

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

นางปินฑิรา วิชา <mark>งานสวัส</mark>ดิการแ<mark>ละสิทธิประ</mark>โยชน์

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสามารถปฏิบัติงาน แทนกันได้และให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดปัญหาและเป็นแนวทางแก้ไขข้างต้น สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ซึ่งเป็นอีกหนึ่งกองทุนที่เป็น สวัสดิการเพื่อให้บุคลากรมีเงินสำรองเลี้ยงชีพไว้ เมื่อถึงวัยเกษียณ หรือการออกจากงาน ในการจัดทำ คู่มือการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นเอกสารขอ ลาออกจากการเป็นสมาชิก การดำเนินงานตามขั้นตอน รวมถึงวิธีการเบิกจ่าย และการรวบรวม เอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน และใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

> ป็นฑิรา วิชา 2562

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขต	2
คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
โครงสร้างการปฏิบัติงานกองบริหารงานบุคคล	7
ภาระหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคล	11
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	20
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	25
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	25
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	25
สิทธิหน้าที่ของสมาชิกและการพ้นสมาชิกภาพ	25
การเขียนคำร้องขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ	25
ขั้นตอนการจัดทำการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ	28
ขั้นตอนและวิธีการการเข้าโปแกรม CRRU HRM	36
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	50
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	57
เทคนิคการปฏิบัติงาน	57
ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืน	57
ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารการการดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ	60
แนวปฏิบัติการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ	62
เทคนิคทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	78
จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	78
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	79
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	88
บรรณานุกรม	89
ภาคผนวก	90
ประวัติผู้เขียน	110

สารบัญรูปภาพ

ภาพ	หน้า
3. 1 เวปไซต์กองบริหารงานบุคคล (1)	26
3. 2 เวปไซต์กองบริหารงานบุคคล (2)	27
 3. 3 แบบฟร์อมบันทึกข้อความลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ 	28
3. 4 แบบฟร์อมใบสำคัญรับเงินผู้เบิกไม่ต้องลงวันที่ในใบสำคัญรับเงินจะใส่วันที่ได้ต่อเมื่อได้รับเงินแล้ว	29
3. 5 ใบลาออกที่ได้รับอนุมัติแล้ว	30
3. 6 ใบลาออกที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ด้านหลัง)	31
3. 7 คำสั่งที่อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก	33
3. 8 บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อบุคลากรลาออกจะต้องส่งคืนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	34
3. 9 บัตรประกันสุขภาพกลุ่ม และบัตรประกันอุบัติเหตุกลุ่ม เมื่อบุคลากรลาออกจะต้องส่งคืนมหาวิทยาล์	กัย
ราชภัฏ	35
3. 10 วิธีเข้าโปแกรม CRRU HRM	36
3. 11 ระบบCRRU HRM	37
3. 12 วิธีการสืบค้นข้อมูลการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพของสมาชิก	37
3. 13 ข้อมูลรายละเอียดการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพของบุคลากรในโปแกรม CRRU HRM	38
3. 14 ตัวอย่างข้อมูลที่พิมพ์ออกมาจากโปแกรม CRRU HRM ที่ต้องใช้เป็นหลักฐานในการแนบเบิกเงิน	38
3. 15 ตัวอย่างตารางข้อมูลที่คำนวนการหักเงินของสมาชิกในโปรแกรม Excel	39
3. 16 บันทึกข้อความลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพที่มีการเกษียณยอดเงินเพื่อเสนอต่อผุ้บังคับบัญชา	40
3. 17 ขั้นตอนและวิธีการเข้าระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุ	41
3. 18 โปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อจะดำเนินการจัดทำใบสำคัญทั่วไป	42
 3. 19 ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญทั่วไป 	43
3. 20 ใบสำคัญทั่วไปในระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุ	43
3. 21 ขั้นตอนกรอกรายละเอียด (ข้อควรระวัง)	44
3. 22 ใบสำคัญทั่วไปที่ใช้สำหรับการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ	45
3. 23 ใบสำคัญทั่วไปในการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	46
3. 24 โปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการยืนยันเอกสารในระบบ	47
3. 25 โปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการยืนยันเอกสารในระบบคลิกไปที่ยืนยันการตรวจสอบ	48
3. 26 โปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการยืนยันเอกสาร	48
3. 27 ใบสำคัญทั่วไปเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพให้นำเลขที่อ้างอิงในใบสำคัญทั่วไปมาใส่	49
3. 28 โปรแกรมการเงินและพัสดุขั้นตอนการยืนยันเอกสารให้ดำเนินการใส่เลขที่อ้างอิงคลิกค้นหา และใ	ส่รหัส
แผนคลิกบันทึกข้อมูล	50

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

ภาพ	หน้า
3. 29 ภาพโปแกรมการเงินและพัสดุ	50
3. 30 เวปไซต์กองคลัง	51
3. 31 ใบสำคัญทั่วไปกรณีเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืน	52
3. 32 การตรวจสอบเอกสารในระบบการเงินและพัสดุ (1)	53
3. 33 การตรวจสอบเอกสารในระบบการเงินและพัสดุ (2)	53
3. 34 การตรวจสอบเอกสารในระบบการเงินและพัสดุ์ (3)	54
3. 35 ตัวอย่างบันทึกขอความอนุเคราะห์โอนเงินเข้าบัญชี	55
3. 36 หน้าสมุดบัญชี	56
4. 1 : แบบฟรอ์มใบสมัครเข้ากองทุนสะสมเลี้ยงชีพ	63
4. 2 แสดงแบบฟร์อมบันทึกลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ	64
4. 3 แสดงบันทึกลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพที่ไม่ถูกต้อง	65
4. 4 แสดงบันทึกลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพที่ถูกต้อง	66
4. 5 ตัวอย่างประกอบ : แบบฟรอ์มใบสำคัญทั่วไป	67
4. 6 ตัวอย่างประกอบ : แบบฟรอ์มใบสำคัญทั่วไปที่มีข้อผิดพลาด (ไม่ถูกต้อง)	68
4. 7 ตัวอย่างประกอบ : แบบฟรอ์มใบสำคัญทั่วไปที่ถูกต้อง	69
4. 8 ตัวอย่างประกอบ : คำสั่งที่อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก (ไม่เซ็นรับรองสำเนา)	70
4. 9 ตัวอย่างประกอบ : คำสั่งที่อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก (รับรองสำเนา)	71
4. 10 ตัวอย่างประกอบ : ข้อมูลการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพในระบบ CRRU HRRM ที่มีข้อผิดพลาด	72
4. 11 ตัวอย่างประกอบ : ข้อมูลการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพในระบบ CRRU HRRM ที่ถูกต้อง	72
4. 12 ตัวอย่างประกอบ : ข้อมูลการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพในโปรแกรม Excel ที่ไม่ถูกต้อง	72
4. 13 ตัวอย่างประกอบ : ข้อมูลการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพในโปรแกรม Excel ที่ถูกต้อง	73
4. 14 ตัวอย่างประกอบ : ข้อมูลการจัดทำใบสำคัญทั่วไปในโปรแกรมการเงินและพัสดุที่ไม่ถูกต้อง	74
4. 15 ตัวอย่างประกอบ : ข้อมูลการจัดทำใบสำคัญทั่วไปในโปรแกรมการเงินและพัสดุที่ถูกต้อง	75
4. 16 ตัวอย่างประกอบ : ตัวอย่างบันทึกขอความอนุเคราะห์โอนเงินเข้าบัญชี	76
4. 17 ตัวอย่างประกอบ : หน้าสมุดบัญชี	77

สารบัญตาราง

ตาราง	
5. 1 ปัญหา /	อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

หน้า 79

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

กองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เดิมชื่อกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ สำหรับบุคลากรประจำตามสัญญาของสถาบันราชภัฏเชียงราย ซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยดำเนินการของสภา มหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปี พ.ศ.2545 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหลักประกันการใช้ประโยชน์ตอบแทนการ ปฏิบัติงานแก่สมาชิกเมื่อออกจากงาน เพื่อให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นแก่สมาชิก และเพื่อส่งเสริมการ ออมทรัพย์ของสมาชิก ต่อมาได้มีการปรับปรุงระเบียบสถาบันราชภัฏเชียงรายว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ สำหรับบุคลากรประจำตามสัญญา สถาบันราชภัฏเชียงราย พ.ศ.2545 และได้เปลี่ยนชื่อเป็นกองทุนสะสมเลี้ยง ซีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2552 ซึ่งสมาชิกกองทุนประกอบด้วย พนักงาน มหาวิทยาลัย และพนักงานราชการที่ปฏิบัติราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และบุคคลอื่นที่ มหาวิทยาลัย และพนักงานราชการที่ปฏิบัติราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และบุคคลอื่นที่ มหาวิทยาลัยได้จ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างลักษณะเช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยให้เป็นสมาชิกตั้งแต่ วันเริ่มทำสัญญาปฏิบัติงานและเริ่มหักเงินเข้ากองทุนสะสมเลี้ยงชีพโดยวิธีหักเงินสะสมในอัตราร้อยละสามของ ค่าจ้างของสมาชิกแต่ละราย และมหาวิทยาลัยหักเงินสมทบให้ในอัตราเดียวกัน การบริหารกองทุนสะสมเลี้ยง ชีพมีคณะกรรมการบริหารกองทุนซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดีและมีผู้แทนสมาชิกเป็นกรรมการ จำนวน 2 คนจาก บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 2 คน และสายสนับสนุน จำนวน 1 คน สมาชิกสามารถเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืน ได้ตามสิทธิที่ เมื่อ ตาย และพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือพ้นจากการ เป็นบุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างในลักษณะอื่น แล้วแต่กรณี

การปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายเงินคืนให้สมาชิก ภายใต้ ระเบียบและ ข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ในการดำเนินการเบิกจ่ายผู้ปฏิบัติงานจะต้อง สรุปข้อมูลการหักเงินให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ต้องอาศัยประสบการณ์และความ เชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และถูกต้อง ที่สำคัญขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความ ซับซ้อน จึงต้องมีการตรวจสอบ หากบุคลากรและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบจะทำ ให้เกิดผิดพลาด และส่งผลกระทบกับประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับ ดังนั้น การจัดทำคู่มีอการเบิกเงินเงินกองทุน สะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิด ข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคู่มีอการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตรวจสอบการ เบิกเงินเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจึงจำเป็นที่จะศึกษาปัญหาและ แนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย เงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกันให้กับบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้าน "การเบิก เงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการ ปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่จะได้ศึกษา และเบิก เงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพคืน เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขอ อภัย ไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงรายให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์

 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงรายสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขต

คู่มือการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายฉบับนี้มีเนื้อหา ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นเอกสารขอลาออกจากการเป็นสมาชิก การดำเนินงานตามขั้นตอน รวมถึง วิธีการเบิกจ่าย และการรวบรวมเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่มีหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินคืนสมาชิกตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ.2552 และท่านอื่นที่สนใจ สามารถใช้ได้ตั้งแต่ปังบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

คำจำกัดความ

 "สมาชิก" หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการที่ปฏิบัติราชการในสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และบุคคลอื่นที่มหาวิทยาลัยได้จ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างลักษณะเช่นเดียวกับ พนักงานมหาวิทยาลัย

- 2. "กองทุน" หมายถึง กองทุนสะสมเลี้ยงชีพของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- 3. "ค่าจ้าง" หมายถึง ค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือน

4. "เงินสะสม" หมายถึง เงินที่สมาชิกสะสมเข้ากองทุนตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายว่า ด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักเงิน สะสมจากเงินเดือนในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนทุกเดือนและมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนใน อัตราเดียวกัน

5. "เงินสมทบ" หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 4 ซึ่งกำหนดให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้น ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2548 มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ และให้มหาวิทยาลัยราชภัฏ แต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นมา จากพระราชบัญญัติดังกล่าวมีผลทำให้สถาบันราชภัฏเชียงรายได้ปรับเปลี่ยนฐานะมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย และในปี พ.ศ. 2548 ได้มีกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2548 ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวนทั้งสิ้น 11 หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักงาน อธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะ วิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และวิทยาลัยการแพทย์ พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก

จากการปรับเปลี่ยนส่วนราชการดังกล่าวมีผลทำให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้ถูกปรับเปลี่ยนฐานะมาเป็น กองบริหารงานบุคคล ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ แบ่งส่วน ราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2549 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 123 ตอนที่ 74 ง หน้า 4 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2549 ที่กำหนดให้กองบริหารงานบุคคล เป็นส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี ตั้งแต่วันที่ 4 สิงหาคม 2549 เป็นต้นมา

กองบริหารงานบุคคล เดิมใช้ชื่อฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา มีการ ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2549 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2549 หน้า 7 เล่ม 123 ตอนที่ 74 ง ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 มิถุนายน 2549 เป็นต้นมา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและ อัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพของบุคลากร การพิจารณาดำเนินการทางวินัย การดำเนินการเรื่องการขอรับ บำเหน็จ บำนาญและเงินสวัสดิการทดแทน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของบุคลากร การให้ คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี แบ่งการบริหารงานภายในกอง เป็น 4 งาน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานบุคคล งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และงานวินัยและ นิติการ โดยมีโครงสร้างองค์กร ดังนี้

1. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



2. โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



โครงสร้างการปฏิบัติงานกองบริหารงานบุคคล



นางสาวปราณี ทาสีลา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

7

นางสาวพัชรินทร์ แซ่แต้

หัวหน้างานบุคคล



นางสาวสุดารัตน์ สมปาน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป



* นางปีนฑิรา วิชา หัวหน้างาน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ



นายมณฑล จิโนคุณ หัวหน้างานวินัยและนิติการ

งานบริหารงานทั่วไป



นางสาวสุดารัตน์ สมปาน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป



นางสาวฐานะมาศ นันทะเดช เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ



นางสาวสุดารัตน์ สมปาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ





นางสาวพัชรินทร์ แซ่แต้ หัวหน้างานบุคคล



นายพงศ์เทพ บุญไทยใหญ่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ



นางสาวกรรณิกา วะเทเจ้า หน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ



นางสาวพัชรินทร์ แซ่แต้ บุคลากร ระดับปฏิบัติการ

สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ



* นางปินฑิรา วิชา หัวหน้างาน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ



* นางปินฑิรา วิชา บุคลากร ระดับปฏิบัติการ

งานนิติกร



นายมณฑล จิโนคุณ หัวหน้างานวินัยและนิติการ

นางพรทิพย์ สุวรรณ

นิติกร

ระดับปฏิบัติการ



นางชุติพันธ์ อาชวพร นิติกร ระดับปฏิบัติการ



นายมณฑล จิโนคุณ นิติกร ระดับปฏิบัติการ

ภาระหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจ หลัก 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบุคคล งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ และงานวินัยและนิติการ โดยแต่ละงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจ หลัก ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบุคคล งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ และงานวินัยและนิติการ โดยแต่ละงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 หน่วยธุรการ

- 1.1.1 ดำเนินการลงทะเบียนและจัดทำทะเบียนรับ ส่ง หนังสือภายในและภายนอก
- 1.1.2 ดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและ หน่วยงานภายใน
- 1.1.3 ดำเนินการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
- 1.1.4 ดำเนินการจัดทำคำสั่งไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- 1.1.5 ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ
- 1.1.6 ดำเนินการจัดทำประกาศการพ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 1.1.7 ดำเนินการจัดเก็บเอกสารและรวบรวมแฟ้มข้อมูลของกองบริหารงานบุคคล
- 1.1.8 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้บุคคลภายในและภายนอกกองบริหารงานบุคคลรับทราบ
- 1.1.9 จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ของกองบริหารงานบุคคล
- 1.1.10 ติดต่อประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- 1.1.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 หน่วยการเงินและพัสดุ

- 1.2.1 ดำเนินการจัดทำเรื่องขอซื้อ จ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ของกองบริหารงานบุคคล
- 1.2.2 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายได้ งบแผ่นดิน กองทุนพัฒนาบุคลากร
- 1.2.3 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองบริหารงานบุคคล
- 1.2.4 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.2.5 ดำเนินการจัดทำใบสำคัญเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ
- 1.2.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 1.2.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 หน่วยแผนและงบประมาณ

- 1.3.1 ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- 1.3.2 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.3.3 ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

1.4 หน่วยติดตามและประเมินผล

- 1.3.1 ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 1.3.2 ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับกำหนดเวลาการส่งผล การประเมิน
- 1.3.3 ดำเนินการประสานงานและนัดหมายประชุมคณะกรรมการประเมินประจำ มหาวิทยาลัย
- 1.3.4 รวบรวมและสรุปผลการประเมิน
- 1.3.5 ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานและบุคลากรทราบ
- 1.3.7 ดำเนินการจัดทำและประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- 1.3.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 หน่วยประกันคุณภาพ

- 1.5.1 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการประเมินตามตัวชี้วัด
- 1.5.2 จัดทำปฏิทินการประชุมของกองบริหารงานบุคคล
- 1.5.3 ประสานการเชิญประชุมบุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล
- 1.5.4 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
- 1.5.5 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- 1.5.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 1.5.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 หน่วยวิเคราะห์อัตรากำลัง

- 2.1.1 ดำเนินการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับอัตรากำลังของกองบริหารงานบุคคลและของมหาวิทยาลัย ให้เป็นปัจจุบัน
- 2.1.2 ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมปัญหาเกี่ยวกับระบบงานของส่วนราชการในสังกัด
- 2.1.3 ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดตำแหน่งและจัดทำแผนอัตรากำลัง
- 2.1.4 ติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการจัดอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงาน ในสังกัด
- 2.1.5 ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล และแนะนำ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงกฎ ระเบียบ หรือเกณฑ์ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 2.1.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 2.17 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 หน่วยสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

- 2.2.1 ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการ สรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำ
- 2.2.2 ดำเนินการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเรื่องการอนุญาตให้บุคลากรไปสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกไปสังกัดส่วนราชการอื่น
- 2.2.3 ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ประกาศผล การสอบคัดเลือก
- 2.2.4 ดำเนินการรับสมัคร และรวบรวมใบสมัคร
- 2.2.5 ดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้สมัคร
- 2.2.6 ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือก
- 2.2.7 ดำเนินการสรุปคะแนนของคณะกรรมการสอบ
- 2.2.8 จัดทำรายงานผลการสอบคัดเลือก
- 2.2.9 รับรายงานตัว รวมทั้งกรอกแบบฟอร์มสวัสดิการต่าง ๆ
- 2.2.10 จัดทำหนังสือส่งตัวเพื่อไปปฏิบัติงานตามสังกัดต่าง ๆ
- 2.2.11 ดำเนินการรับโอน ย้าย ข้าราชการ
- 2.2.12 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 2.2.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 หน่วยทะเบียนประวัติ

- 2.3.1 ดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคลากรที่มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน เช่น การเลื่อน ระดับ
- 2.3.2 การปรับวุฒิการศึกษาให้สูงขึ้น ข้อมูลวันลาประจำปี ข้อมูลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล การเลื่อนขั้น เงินเดือน เป็นต้น
- 2.3.3 ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร
- 2.3.4 ดูแลและเก็บรักษาแฟ้มประวัติบุคลากร
- 2.3.5 ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ งานเงินเดือนค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง การพิจารณความดีความชอบ
- 2.3.6 ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย
- 2.3.7 ดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุราชการ
- 2.3.8 ดำเนินการเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ
- 2.3.9 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 2.3.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 หน่วยพัฒนาบุคลากร

- 2.4.1 ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากร ในสังกัดให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 2.4.2 พิจารณาแนวทางการดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการ และวิชาชีพของบุคลากรในสังกัด
- 2.4.3 ดำเนินการประสานการจัดฝึกอบรม การดูงาน การลาศึกษาต่อทั้งในประเทศและ ต่างประเทศของบุคลากรในสังกัด
- 2.4.4 ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 2.4.5 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2.4.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 2.4.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 หน่วยขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

- 2.5.1 ดำเนินการจัดทำทะเบียนรับ ส่งผลงานทางวิชาการ
- 2.5.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายการเอกสารที่ส่งเพื่อขอกำหนด ตำแหน่ง
- 2.5.3 ดำเนินการประสานและนัดหมายการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง ทางวิชาการ
- 2.5.4 ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงาน การประชุม
- 2.5.5 ดำเนินการจัดทำหนังสือทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ
- 2.5.6 ดำเนินการจัดทำหนังสือนำส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน
- 2.5.7 ดำเนินการประสานติดตามความก้าวหน้าในการประเมิน
- 2.5.8 ดำเนินการประสานและนัดหมายการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ประเมินผลงาน
- 2.5.9 ดำเนินการจัดทำใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าตรวจและประเมินผลงานส่งผู้ทรงคุณวุฒิ
- 2.5.10 ดำเนินการจัดส่งเงินค่าตรวจและประเมินผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิ
- 2.5.11 ดำเนินการสรุปผลการประเมินกรณีมีการแก้ไขผลงาน จัดทำบัญชีสรุปและ หนังสือแจ้งผู้ขอกำหนดตำแหน่งเพื่อแก้ไข
- 2.5.12 ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอสภามหาวิทยาลัย
- 2.5.13 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- 2.5.14 ดำเนินการจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ คณะ กองคลังและพัสดุ กองนโยบายและแผน กรมบัญชีกลาง และ สกอ.
- 2.5.15 ดำเนินการจัดทำบัตรแสดงความยินดีในนามมหาวิทยาลัย และกรรมการพิจารณาตำแหน่ง ทางวิชาการ
- 2.5.16 ดำเนินการจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำผลงานให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง

- 2.5.17 ดำเนินการจัดทำทะเบียนตำแหน่งและขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งไปยัง สกอ.
- 2.5.18 ดำเนินการรวบรวมเอกสารและคำสั่งที่เกี่ยวข้องส่ง สกอ.
- 2.5.19 ดำเนินการคำนวณเงินเหลือจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง
- 2.5.20 จัดทำหนังสือขอรับรองเงินเหลือจ่ายไปยังกองนโยบายและแผน
- 2.5.21 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

2.6 หน่วยเลื่อนตำแหน่ง/ ระดับ

- 2.6.1 ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อเสนอขอ เลื่อนตำแหน่ง/ ระดับ
- 2.6.2 ดำเนินการเสนอข้อมูลเพื่อขออนุมัติดำเนินการ
- 2.6.3 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
- 2.6.4 ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน
- 2.6.5 ดำเนินการประสานคณะกรรมการประเมิน และรวบรวมสรุปผลการประเมิน
- 2.6.6 ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง/ ระดับ
- 2.6.7 ดำเนินการจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 2.6.8 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 2.6.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 หน่วยสถิติข้อมูล

- 2.7.1 ดำเนินการรวบรวมและบันทึกข้อมูลสถิติของบุคลากรในเวปไซต์ของ กองบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
- 2.7.2 ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงเวปไซต์ของกองบริหารงานบุคคลให้ทันสมัย
 อยู่เสมอ
- 2.7.3 ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.7.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 2.7.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 หน่วยบำเหน็จความชอบ บัญชีถือจ่าย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทน

- 3.1.1 ดำเนินการจัดทำบัญชีการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
- 3.1.2 ดำเนินการจัดทำบัญชีอัตราเงินเดือนของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
- 3.1.3 ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่าย
- 3.1.4 ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3.1.5 ดำเนินการบันทึกข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- 3.1.6 ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ

- 3.1.7 ดำเนินการจัดทำประกาศกำหนดอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
- 3.1.8 ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน โครงการต่าง ๆ
- 3.1.9 ดำเนินการเรื่องการขอรับทุนศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย
- 3.1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอทะเบียนตำแหน่งผู้บริหาร
- 3.1.11 ดำเนินการพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการดีเด่น ข้าราชการตัวอย่าง ประจำปี
- 3.1.12 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 3.1.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 หน่วยสวัสดิการสงเคราะห์

- 3.2.1 ดำเนินการจัดทำข้อมูลสมาชิกกองทุน กบข. กองทุน กสจ. กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และกองทุนประกันสังคม
- 3.2.2 ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบิกเงินกองทุนประกันสังคม
- 3.2.3 ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอรับคืนเงินกองทุน กบข. กรณีข้าราชการเกษียณ ลาออก หรือเสียชีวิต
- 3.2.4 ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอรับคืนเงินกองทุน กสจ. กรณีลูกจ้างประจำเกษียณ ลาออก หรือเสียชีวิต
- 3.2.5 ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอรับคืนเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพกรณีพนักงาน มหาวิทยาลัยลาออก
- 3.2.6 ดำเนินการเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ
- 3.2.7 ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณีต่าง ๆ
- 3.2.8 ดำเนินการจัดทำเอกสารการประกันสุขภาพของบุลคากร
- 3.2.9 ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการเงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ
- 3.2.10 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 3.2.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 หน่วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 3.3.1 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.3.2 ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการที่มีสิทธิขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- 3.3.3 ดำเนินการจัดทำบัญชีรายละเอียดประกอบการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ ละชั้นตรา
- 3.3.4 ดำเนินการประสานขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสำนักพระราชวัง
- 3.3.5 ดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานในงานวันราชภัฏ
- 3.3.6 ดำเนินการขอรับพระราชทานเพลิงศพ
- 3.3.7 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

3.3.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยและนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ 4.1 หน่วยงานสืบสวนและสอบสวน

4.1.1 พิจารณาข้อมูลในเบื้องต้น หากยังไม่ชัดเจนพอ เสนอให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ สืบหาข้อเท็จจริงเบื้องต้นเสียก่อน

4.1.2 หากข้อกล่าวหา หรือข้อมูลที่ปรากฏชัดเจนว่าบุคลากรนั้น มีมูลเกี่ยวข้องกับความผิดจริง พิจารณาแยกประเภทการกระทำความผิด หากเป็นการกระทำที่อาจเป็นความผิดวินัย เสนอมหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย แต่หากเป็นการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เสนอ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

- 4.1.3 ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาข้อมูล พยานหลักฐาน ตลอดจนแนวทางในการสอบสวน/สืบหาข้อเท็จจริง
- 4.1.4 ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายเพื่อให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการ
- 4.1.5 รวบรวมพยานหลักฐาน และข้อเท็จจริง
- 4.1.6 ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.7 ดำเนินการเสนอความเห็นทางกฎหมาย
- 4.1.8 ดำเนินการจัดทำรายงานผลการสอบสวน
- 4.1.9 จัดทำคำสั่งลงโทษ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

4.2 หน่วยกฎหมาย

- 4.2.3 ดำเนินการให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด
- 4.2.4 ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ทางกฎหมายแก่บุคลากรในสังกัด
- 4.2.5 ดำเนินการวินิจฉัยข้อเท็จจริงและปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนในการ ค้นคว้ากฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 4.2.6 ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการตามความเห็นทางกฎหมาย
- 4.2.7 ดำเนินการตรวจ ยกร่างระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- 4.2.8 ดำเนินการเรื่องการขอจดแจ้งลิขสิทธิ์และจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร
- 4.2.9 ดำเนินการเรื่องการดำเนินคดีให้เป็นไปตามกฎหมาย
- 4.2.10 ดำเนินการเสนอความเห็นทางกฎหมาย

4.3 หน่วยนิติกรรมและสัญญา

- 4.4.1 ศึกษาและทำความเข้าใจประเภทของสัญญาต่าง ๆ
- 4.4.2 ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง
- 4.4.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา เอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการทำสัญญา
- 4.4.3 ดำเนินการคำนวณค่าปรับผิดสัญญาต่าง ๆ
- 4.4.4 ดำเนินการจัดทำสัญญารับสภาพหนี้ และติดตามการชำระหนี้ของลูกหนึ่

1.1.1 ดำเนินการเสนอความเห็นทางกฎหมาย

4.4 หน่วยอุทธรณ์ร้องทุกข์

- 4.5.1 ดำเนินการรับเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์
- 4.5.2 พิจารณาข้อมูลและประเด็นที่อุทธรณ์ร้องทุกข์และเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัย
- 4.5.3 นำเสนอเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ร้องทุกข์
- 4.5.4 ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล
- 4.5.5 สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการเสนอมหาวิทยาลัย และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 4.5.6 ดำเนินการเสนอความเห็นทางกฎหมาย

4.5 หน่วยคดีความ

- 4.6.1 ดำเนินการรับเรื่อง
- 4.6.2 พิจารณาข้อเท็จจริงและหลักฐาน
- 4.6.3 พิจารณากฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 4.6.4 พิจารณาแยกประเภทคดี เช่น คดีปกครอง คดีอาญา คดีแพ่ง เป็นต้น
- 4.6.5 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละประเภทคดี เช่น สำนักงานอัยการ พนักงาน สอบสวน
- 4.6.6 เสนอความเห็น คำชี้แจง ต่อมหาวิทยาลัย
- 4.6.7 ประสานติดตามการดำเนินคดีอย่างต่อเนื่อง
- 4.6.8 รายงานผลต่อมหาวิทยาลัย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บุคลากร ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของ บุคลากร ระดับชำนาญการ ดังนี้

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบ แทนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์การส่งเสริม และพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูล และสารสนเทศด้าน การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความ ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจน กำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนอัตรากำลังการกำหนด ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริม และพัฒนาสมรรถนะ บุคลากร การจัดสรรทุน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่น การพิจารณาดำเนินการ ทางวินัย วินิจฉัยและ แก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ เกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมิน ค่างานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อ ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ

(3) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการ บริหารงานทรัพยากรบุคคล และพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อแก้ไขระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับงานบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการ ของงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้ความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)–(4) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่ กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านการ บริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน

3. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ **นางปินฑิรา** ว**ิชา** ตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- 1) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายได้ งบแผ่นดิน กองทุนพัฒนาบุคลากร
- 2) เบิกจ่ายเงินรายได้ / แผ่นดิน กองบริหารงานบุคคล
- กันเงินงบประมาณโครงการ, กองทุนต่าง ๆ ในการใช้เงินงบประมาณทุกประเภทของ กองบริหารงานบุคคล
- 4) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- 5) เบิกเงินทุนการศึกษา (ทุนสกอ.), การจัดทำการกันเงินเหลือมปังบประมาณ
- 6) ดำเนินการจัดทำเรื่องขอซื้อ จ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ของกองบริหารงานบุคคล
- 7) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองบริหารงานบุคคล
- 8) จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ของกองบริหารงานบุคคล
- 9) ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- 10) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 11) ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- 12) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- 13) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการประเมินตามตัวชี้วัด
- 14) ดำเนินการจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำผลงานให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง
- 15) ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ
- 16) ดำเนินการจัดทำประกาศกำหนดอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
- 17) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน โครงการต่าง ๆ
- 18) ดำเนินการจัดทำข้อมูลสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และกองทุน สวัสดิการมหาวิทยาลัย
- 19) ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอรับคืนเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพกรณีพนักงาน มหาวิทยาลัยลาออก
- 20) ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณีต่าง ๆ
- 21) ดำเนินการจัดทำเอกสารการประกันสุขภาพของบุลคากร
- 22) ดำเนินการทำบัตรประจำตัว
- 23) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติตามแผนปฏิบัติประจำปีงบประมาณ,จัดทำแผนกิจกรรมตามไตรมาส,
 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามไตรมาส และสรุปรายงานประจำปี
- 24) ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล
- 25) ดำเนินการจัดทำงานบริหารความเสี่ยง
- 26) ดำเนินการจัดทำงานตรวจสอบภายใน
- 27) การให้คำแนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเบิกจ่ายเงิน ทุนการศึกษา, การเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ, การเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ ,เบิกประกัน สุขภาพ ฯลฯ
- 28) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 29) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

- 1) วางแผนการทำงานตามแผนปฏิบัติตามแผนปฏิบัติประจำปีงบประมาณ
- 2) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ
- 3) วางแผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล

ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ
- ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมู^ลเรื่องอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

ด้านการบริการ

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ และตอบปัญหา ชี้แจง
- 2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ของผู้ใช้บริการ
- 3) ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป และงานที่รับผิดชอบ ที่เป็นประโยชน์เผยแพร่ และถ่ายทอด ความรู้ แก่บุคคลทั่วไป

ภาระงานรอง

ได้ปฏิบัติงานช่วยในภารกิจหลักของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากการทำงานตาม ภาระหลักเฉพาะตำแหน่ง ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

- 1) งานประกันคุณภาพ
- 2) งานธุรการ
- 3) งานบริหารความเสี่ยง
- 4) งานตรวจสอบภายใน

ภาระงานอื่น ๆ

งานมอบหมายเฉพาะกิจ ได้รับคำสั่งปฏิบัติงานหรืองานที่มอบหมายการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หน่วยงานอื่นหรือของมหาวิทยาลัย

- 1) งานของหน่วยงาน
- 2) งานของหน่วยงานอื่น
- 3) งานของมหาวิทยาลัย
- 4) งานกิจกรรมอื่น ๆ ของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย

ในภาระหลายอย่างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ผู้เขียนนำได้นำภาระงานด้านการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ โดยนำเอาความรู้และประสบการณ์ที่มีมาจัดทำเป็นคู่มือการ ปฏิบัติงานด้าน "การเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ



บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติตามคู่มือเรื่อง การเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ผู้ปฏิบัติต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึง ปฏิบัติ ทั้งในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ดังนี้

- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขงอส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

สิทธิหน้าที่ของสมาชิกและการพ้นสมาชิกภาพ

1. ตาย

 พ้นสภาพจาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือพ้นสภาพจากการเป็นบุคคลที่ มหาวิทยาลัยจ้างในลักษณะอื่น แล้วแต่กรณี

การเขียนคำร้องขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

1.1 ผู้เบิกเงินจะต้องดาวน์โหลดแบบฟร์อมขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ จากเวปไซต์ กองบริหารงานบุคคล <u>http://personnel.crru.ac.th/psn_site/ หรือ</u>สามารถเข้ามาติดต่อขอรับแบบฟร์อม ได้ที่กองบริหารงานบุคคลได้โดยตรง

ภาพที่ 3. 1 เวปไซต์กองบริหารงานบุคคล (1)

→ C ③ personnel.crru.ac.th/psn_site/



ภาพที่ 3. 2 เวปไซต์กองบริหารงานบุคคล (2)

Personnel Administration Division	👫 หน้าหลัก	🚨 สำหรับบุคลากร	•€ ประกาศ	% ลึงค์ที่ใช้บ่อย	🖾 อัลบั้มภาพ	🗪 Q&A	🔊 ข่าวสาร	🚯 เกี่ยวก่
	iil			แบบฟอร์	fu/tona	1 5		
ทั้งหมด ค้นตามชื่อ 🔻	กรอกชื่อหรือคำที่ให	าส้เคียง		Q คับหา				
		1 2	3 4 >					
[] 11375 {5		ชื่อรายการ					ดาวเป็นล	าแล้ว
🖹 แบบฟอร์มและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ว่	งันที่ 20 - 21 มีนาค	J 2560					▲ 76 times	ling
ด กองบริหารงาบบุคคล สำนักงานอธิการบดี Personnel Administration Division	🕈 หน้าหลัก	🛓 สำหรับบุคลากร	ฬ ประกาศ	% สังค์ที่ใช้ปอย	🖾 ອັລບັ້ນກາພ	₽ Q&A	🔊 ข่าวสาร	🖯 เกี่ยว
	H		品	แบบฟอล์	£1/1000	13		
ทั้งหมด คันตามชื่อ • เ	ารอกชื่อหรือคำที่ใกล	ล้เคียง		Q ĂUH1	Lines - Standard			
[] แหร่ { 5		สื่อรายอาร					0001	ທາເລັດ
🛐 แซร์ { 5 🔒 แบบฟอร์มขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทนสะ	ะสมเลี้ยงชีพ	ชื่อรายการ					ดาวน์ไหล 256 times	າດແລ້ວ

ขั้นตอนการจัดทำการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

 รับเรื่องคำร้อง ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกเงินสะสมเลี้ยง ชีพคืน หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการตามข้อที่ 2 ต่อไป หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ส่งคืน เจ้าตัวเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

ภาพที่ 3. 3 แบบฟร์อมบันทึกข้อความลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

	บันทึกข้อความ	กรอกข้อมูลวันที่ ให้ชัดเจน
สวนร้ำชการ มหาวิทยาลัย ที่ เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นสม เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย	ราชภัฏเขียงราย สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงาน วันที่ เาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพฯ และขอเบิกเงินสะสมคืน ราชภัฏเชียงราย	มบุคคล ระบุวันที่ที่ได้รับอนุมัติให้ ลาออกจากการเป็น พนักงาน
หมูอ จากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสม จากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสม เนื่องจากบาท โดยได่ () บันทึกล () ใบสำคัญ	มีกว่า แลี้ยงขีพสำหรับหนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ และขออน ในบบเอกสาร ดังนี้ าออกจากการเป็นบุคลากร มรช.(เช็นรับรองสำเนาทุกย งูรับเงิน(ต้องแนบทุกครั้ง)	ามประสงค์จะขอลาออก นุมัติเบิกเงินสะสมคืน ครั้ง)
ไม่ต้องระบุจำนวนเงิน จึงเรียนมาเพื่อ (เนื่องจากต้องตรวจสอบ ยอดเงินให้ถุกต้องก่อน)	ไปรดพิจารณา ()

ภาพที่ 3. 4 แบบฟร์อมใบสำคัญรับเงินผู้เบิกไม่ต้องลงวันที่ในใบสำคัญรับเงินจะใส่วันที่ได้ต่อเมื่อได้รับเงินแล้ว ตัวอย่างการกรอกใบสำคัญรับเงิน



 2. เอกสารแนบจะต้องประกอบด้วย บันทึกลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่ได้รับ อนุมัติแล้ว, คำสั่งให้ลาออก, บัตรประจำตัวพนักงาน, บัตรประกันสุขภาพ ในกรณีที่แนบสำเนาเอกสารผู้เบิกจะต้องเซ็นรับรองเอกสารทุกครั้ง ภาพที่ 3. 5 ใบลาออกที่ได้รับอนุมัติแล้ว
| แบบใบลาออกอากพนักรานมหาวิทยาลัย |
|--|
| Build 200 Brun Swar Stran Swar 2560 |
| เรื่อง รอสายอก |
| เรือน อธิการบดีมหาวิทอาล้อราขภัฏเชื่องราย |
| ด้วยช้าหเข้าไขไ <u>ร่ง เล่า เป็นสี่ง</u> ต่ำแหน่ง มีกรีบอากส์ มโซงาเมาสำบ _{ามม}
สังกัด กอว่าโขบามาลากมน มีความประสารกรรยยายอกจากด้านหนัง ตั้งแต่ |
| รับที่ 9 เดือน มีการจ พ.ศ. 2540 เป็นต้นไป |
| เมืองจาก
- ไปประเทศ หนึ่งเล่น ซัน |
| < ไฟ สีงอาศักร์โนก 25 โลกวิ่น |
| ที่ส์ รัพย์มะคนในการณาและสี่รักษรีสมโครมน ให้เสร็จริยศัสมาจากไม่ได้
3 มีมระ 1510
ในสีกระที่อไปหลังกามา |
| second and a second and a second a se |
| Manual Antinence utrans (Olar A0325) |
| But seens to see I the E the |
| Show Jarour with with the man |
| SUR OBMENTA AND AND SUME AND |
| เหลืองอากก้องการให้ง่างกอบอาร์มส่อแห้ว |
| - INTOINTA MANTADOLADIT How ORIGINA |
| (บางนิดอา ยินยง)
(บางนิดอา ยินยง)
ผู้สำหรักแรงอาการระบบหรีการประกอบ
ผู้สำหรักแรงประกอบสนาย
มีสามารถเกิดอาการ |
| 5 NH 20 |

ภาพที่ 3. 6 ใบลาออกที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ด้านหลัง)

t la se Seu sternit นารสามมพ์ กักรี่ 11 มีการและแลน สังกัดกองประบาณแหน่ง ขอดาออกเพื่อไปประกอบอาซีพส่วนตัว Austrick 3 มีค.60 . Astronetils . - กบความสะบบถ้า เสี่นความนุมีพิโด้ลายอก รัฐม.เส 1 การสาวปรามี หารีสาป ผู้สำนวยการกอรบสีหารงานบุคคล เซ็นรับรองเอกสารทุกครั้ง O MTU WASH O HEUSTADAMANANA ค้าหลอดด้อง (ผู้ข่าวเคาะสม นาครอิง ปุงไลกป สักษารายการแพบ COINNE สรีการเพิ่มหาวิทธาร์อราหภัฏเพิ่มเราม

ภาพที่ 3. 7 คำสั่งที่อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ เสษย/ธย่อง เรื่อง อนุมัพิให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๛ (a) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงอนุมัติให้

พนักงานมหาวิทยาสัยลายอก จำนวน 💩 ราย คังต่อไปนี้

al.	รือ - สกุล	สำเภทน่ง/สังกัด	อนุญาคให้การอก ตั้งแต่วันที่	мызымя
8	u-,	ร้างสารทั่งไขบายและแลน กอสมโยขายและแผน	ด มีนาคม ๒๕๖๐	ให้เหม้กค่าจ้างจากเงินแผ่นคิน (หน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา) ทั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม (๑๕๖๐

สัง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 1640-0

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไรสง) รักษาราชการแฟน

อธิการบดีแหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เซ็นรับรองเอกสารทุกครั้ง

ภาพที่ 3. 8 บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อบุคลากรลาออกจะต้องส่งคืนมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงรายทุกครั้ง



ภาพที่ 3. 9 บัตรประกันสุขภาพกลุ่ม และบัตรประกันอุบัติเหตุกลุ่ม เมื่อบุคลากรลาออกจะต้อง ส่งคืนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายทุกครั้ง

Allianz (II) นตรประจำตัวสมาชิกประกันกับกลุ่ม บมา. อลีอับซ์ อยุธยา ประกันชีวิต AYUDHYA Policy No. GTL-02126-02246-001 Member No. 001232-00 Member Policyholder มหาวิทอาลัยราชกัญเชื่องราย 05/09/2559 - 04/09/2560 Cover Period Medical Benefits Plan 01 IPD Room & Board 1,500 Baht/day ER 5,000 Baht/accident OPD 500 Baht/visit/day วิริยะประกันกัย Curio Trim (Lanna) The Visiyan Insurance Public Dompuny Limit บัตรประจำตัวผู้เอาประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับสถานศึกษา 18106.11787 . (411311113) มหาวิทยาลัยราชภัฏเซียงราย กรมธรรม์เลขที่ 03654-16506/POL/000904-570 วันเริ่มด้น สิ้นสุด 25/06/2559 25/06/2560 วมงินก่ารักษาพยาบาล 20,000.00 บาท/อบัลิเหลแต่ละครั้ง

ขั้นตอนและวิธีการการเข้าโปแกรม CRRU HRM (<u>http://service.crru.ac.th/hrm/bos/login</u>)

ในการตรวจสอบการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพของบุคลากรในระบบโปรแกรม HRM ที่กองบริหารงานบุคคล พัฒนาขึ้น บางครั้งยอดเงินอาจจะมีการผิดพลาดในโปรแกรมบางครั้งผู้ปฏิบัติจะต้องอิงเอกสารการหักเงิน สะสมเลี้ยงชีพที่กองคลังส่งมาให้ด้วย มีขั้นตอนดังนี้

4.1 Login เข้าระบบ CRRU HRM User: pinthira Password: 1106

ภาพที่ 3. 10 วิธีเข้าโปแกรม CRRU HRM



4.2 เมื่อเข้าระบบแล้วให้คลิกไปที่ระบบสารสนเทศ

ภาพที่ 3. 11 ระบบCRRU HRM

🕒 LogOut 🛛 🗙 🖬 F	Facebook	× 🤇 🙆 กองบริหารงานบุคคล สำนั	x 🛛 🕙 แบบฟอร์มขอล	าออกจากก 🗙 🗸 🧿 CRRU NJOYS : Networ	× 🕹 DASHBOARD JCRRU H 🗙	
\leftrightarrow \rightarrow C (i) service.crru.ac.th/	/hrm/bos/dashboard	d/search				☆ :
	Human	Resources Manageme	nt Division Chia	ng Rai Rajabhat University	•	นางปืนฑิรา วิชา 👻 🏟
Hello, pinthira	希 Dashbo	ard ยินดีต่อนรับเข้าสู่ระบบ CR	RU HRM คุณ : นางปีน	ที่รา วิชา		YOU ARE HERE : Dashboard
APPS T	ระบบบริหารจัดก	ารข้อมูลบุคลากร มหาวิท าลิกระบบสารสน	เยาลัยราชภัฏเชีย เทศ	งราย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 904 คน	พนักงานรา: จังชั้วตราว	ชการ จำนวน 23 คน งบนผ่นดิน จำนวน 4
🞯 จัดการข้อมูลบุคลากร >				ู ลกจ้างประจำ จำนวน 19 คน คน	คน พนักงานมห	กวิทยาลัย งบหน่วย
ระบบสารสนเทศ					งาน จำนวน 70 คน	
🗼 ข้อมูลวันลา	ด้นหาข้อมูลบุคคล	/ บุคลากรทั้งหมด				~ *
😑 – จัดการข้อมูลเงินสะสม	_				_	
— จัดการข้อมูลเครื่องราชฯ	ทั้งหมด	าามชื่อหรือนามสกุเ ▼ กระ	อกชื่อหรือนามสกุล	Q ค้	แหา	
— จัดการข้อมูลศึกษาต่อ	แสดงการดังหงาโคร	[່າມີນໜືອງໄປ ແດງ ລວກນອດ	ากรประสาทั้งหมด 1	คม		
🔶 – จัดการข้อมูลสัญญา	LIANOTTISMENT COL	I DENSI JADI KUJA MULIAN		P1 10		
🔄 จัดการข้อมูล 🛛 🔸	No. ชื่อ นาม			สังกัด	วันเริ่มงาน	Action
💊 รายงานข้อมูล >		นางปันฑิรา วิชา	บุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	01 กรกฎาคม 2547	۲
service.crru.ac.th/hrm/bos/save_monev/list	t save money					
₩ 17670656_102124jpg ^	17571914_1	ວ2124jpg 🔨 📝 ແມນ	ฟร์อมลาออกจากpdf	^		แสดงทั้งหมด 🗙

4.3 คลิกเมนูจัดการข้อมูลเงินสะสมเลี้ยงชีพ ภาพที่ 3. 12 วิธีการสืบค้นข้อมูลการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพของสมาชิก

	==	Human Resources Management Division Chiang Rai Rajabhat University									
Pello, pinthira	希 D	YOU ARE HERI	E: Dashbo								
บยลากร1	4	ช้อมูลเงินสะสม บุคลากรที่ลา อก	กรอกชื่อ/สกุลผู้ยื่น								
สัญหน่าหลัก APPS 🍨			ความจำนง		_						
😧 จัดการข้อมูลบุคลากร 💦	🏝 W1	บข้อมูลทั้งหมด 978 ราย จำหวนเงินสะสมรวมเ		⊖พิมพ์สรุปแย	กตามคณะ		^ X				
🔁 ระบบสารสนเทศ 🗸 🗸	ทั้งห	มด กรอกชื่อหรืออักษรที่ต้องการหา	Q คันหา								
🗢 ข้อมูลวันลา											
🔵 – จัดการข้อมูลเงินสะสม											
— จัดการข้อมูลเครื่องราชฯ											
— จัดการข้อมูลศึกษาต่อ			1 2 3 4 5 6 7	> Last							
— จัดการข้อมูลสัญญา	No.	ชื่อ-นามสกุล	ดำแหน่ง	วันเริ่มทำงาน	สังกัด	ดูข้อมูลเงิน	เสะสม				
🔤 จัดการข้อมูล 🛛 🔸	1	นางอารีย์ อินนันชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10/06/2541	กองกลาง	۲					
💊 รายงานข้อมูล >	2	ขางสาวเพ็กเพรรณ์ กลุ่นอก	เจ้าหน้าพื้นรี่หารงานชั่วไป	02/06/2540	กองกอาง	۲					
Ŭ	2	น เอล เมเตฐหมงน กุล นอก		02/00/2340							
¢ 🖵 🖴 O	3	นายธนภัทร กันทาวงศ์	เจ้าหน้าทีบริหารงานทั่วไป	03/05/2553	กองกลาง	۲					
👜 17670656_102124jpg ^	17	571914_102124jpg ^ 🖉 แบบฟร์อมลาอ	อกจากpdf ^				แสดงทั้งหม				

4.4 ตัวอย่างรายละเอียดการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพ

ภาพที่ 3. 13 ข้อมูลรายละเอียดการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพของบุคลากรในโปแกรม CRRU HRM

🗋 LogOut 🛛 🗙 🖬 (3) F	acebook	× 🤇 🙆 กองบริหารงานบุคกะ	🗙 🗙 🚱 CRRU NJOYS : N E 🗙 🗸 🕒 CRRU Facultys : L	🗙 🖉 แบบฟอร์มขอลาออก 🗙 🍫 DASHBOAF								
\leftrightarrow \rightarrow C \odot service.crru.ac.th	n/hrm/bos/sa	ave_money_old/info_sav	e_money_person/1500900134741			☆ :						
🕂 CRRU HRM 🖽 Human Resources Management Division Chiang Rai Rajabhat University 🚱 นางปันหัวรวิทา 🗧												
Hello, pinthira 🎓 Dashboard อันด์ต่อนรับเข้าสู่ระบบ CRU HRM คุณ : มางปั้นที่รา วิชา YOU ARE HERE : Dashboard												
🛞 wirman												
APPS 🛫 🐥 ข้อมองในสาสายเอง นวยารพงษ์ ถึงัย												
😧 จัดการข้อมูลบุคลากร 🛛 🔿	_ 100				^							
💼 ระบบสารสนเทศ												
	N		จำนวนเงิน (บาท)	รายละเอียด (รายเดือน)								
— ขอมูลวนลา — จัดการข้อมลเงินสะสม		1 2560	621	۲	Û							
- จัดการข่อมูลเครื่องราชฯ	:	2 2559	4,668	۲	Û							
🔷 – จัดการข้อมูลศึกษาต่อ	:	3 2558	5,785	۲	Ê							
🗛 - จัดการข้อมูลสัญญา		4 2557	5,809	۲	Ê							
🔤 จัดการข้อมูล 🛛 >		5 2556	4,347	۲	Ê							
💊 รายงานข้อมูล >		5 2555	700	۲	Û							
					🗢 เพิ่มข้อมูลแบบใหม่							
17670656_102124jpg ^	175	71914_102124jpg ^	🖉 แบบฟร์อมลาออกจากpdf \land		แสดงทั้งห	INN X						

ภาพที่ 3. 14 ตัวอย่างข้อมูลที่พิมพ์ออกมาจากโปแกรม CRRU HRM ที่ต้องใช้เป็นหลักฐานในการแนบเบิกเงิน

ข้อมูลจำนวนเงินสะสมของ นายวรพงษ์ ภิชัย เริ่มหักตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2555 สังกัดสำนักวิชาบริหารรัฐกิจ ทำงานมาทั้งหมด 4 ปี 3 เดือน

ปี/เดือน	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม
2560	621	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	621
2559	0	0	0	0	321	621	621	621	621	621	621	621	4,668
2558	572	572	572	584	584	584	584	584	584	565	0	0	5,785
2557	450	450	450	450	450	450	464	464	464	501	464	752	5,809
2556	350	350	350	350	350	350	350	350	350	399	399	399	4,347
2555	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	350	350	700

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น : 21,930 บาท

พิมพ์ข้อมูลเงินสะสมของ นายวรพงษ์ ภิชัย

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (2017-03-30-1

5. หากสมาชิกทำงานเกิน 6 ปี อาจต้องทำข้อมูล Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบ ภาพที่ 3. 15 ตัวอย่างตารางข้อมูลที่คำนวนการหักเงินของสมาชิกในโปรแกรม Excel

1

บัญขีแนบท้ายการหักเงินสะสมเล ื ่	ยงชีพ
---	-------

d	×. ×.	อัตราค่าจ้าง	เริ่มพักเงิน		การจ่ายเงินสะสม รวม							การจ่ายเงินสะสม รวม							
ซอ-ลกุล	สงกต	เดือนละ	ตั้งแต่เดือน	บพ.ศ.	ยอดยกมา	มค.	nw.	มีค.	เมย.	WR.	ົມຍ.	ne.	đA.	กย.	ตค.	WU.	59.	ทั้งสิ้น	หมายเหตุ
ง สหพร สุวรรณหิดาทร	คณะครุศาสตร์	7,630	มีนาคม	2551				229	229	229	229	229	229	229	238	238	238	2,317	ปรับเงินเดือนทค.51 (7,940)
				2552	2,317	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	5,173	
				2553	5,173	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	8,029	
				2554	8,029	238	238	238	238	238	238	238	238	238	292	292	292	11,047	ปรับเงินเดือนทค.54 (9,750)
				2555	11,047	292	292	292	292	292	292	292	292	292	350	350	350	14,725	ปรับเงินเดือนตค.55 (11,680)
				2556	14,725	350	350	350	350	350	350	350	350	350	469	469	469	19,282	ปรับเงินเดือนตก.56 (15,630)
				2557	19,282	525	525	525	525	525	525	541	541	541	541	541	552	25,689	บรับสินต์อนมค.57(17,500),ne.57(18,0
				2558	25,689	552	552	552	552	609	609	609	609	609	609	609	648	32,808	ปรับเงินเพียน,เมช.58(20,300),5 0 .58(21,6
				2559	32,808	648	649	650	651	652	666	666	666	666				38,722	ปรับเสินเดือนมือ.59(22,210)

หมายเหตุ

ระหว่างวันที่ 1 ดุลาคม 2557 - 30 พฤศจิกายน 2557 (ผลประเมินปฏิบัติงาน) เดือนละ 370 บาท รวม 740 บาท พักเงินสะสม 3 % รวมเป็นเงิน 22 บาท

ตกเบิกเดือน1 ธันวาคม 2557 - 30 กันยายน 2558 จำนวน 8,120 บาท หักสะสม 3 % รวมเป็นเงิน 244 บาท

ตกเบิกเคือนธค.57 - มีค.58 จำนวน 3,200 บาท หักสะสม 3 % รวมเป็นเงิน 96 บาท

ตกเบิกเดือนตค.58 จำนวน 490 ทักสะสม 3 % รวมเป็นเงิน 15 บาท

ตกเบิกเดือนตค.58 จำนวน 820 หักละสม 3 % รวมเป็นเงิน 25 บาท

ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2559 - 31 พฤษภาคม 2559 จำนวน 1,200 บาท หักละสม 3 % รวมเป็นเงิน 36 บาท

รวมต้องจ่ายทั้งสิ้น 38,722+22+244+96+15+25+36 = 39,160 บาท



 เมื่อได้ข้อมูลในการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพของบุคลากรอย่างถูกต้องแล้วผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องทำการ เกษียณยอดเงินในบันทึกข้อความลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล เสนอรองอธิการบดีที่ดูแลกองบริหารงานบุคคล และเสนอต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการเบิก จ่ายเงินต่อไป

ภาพที่ 3. 16 บันทึกข้อความลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพที่มีการเกษียณยอดเงินเพื่อเสนอต่อ

ผู้บังคับบัญชา 424 110 B. 804 บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยราชภัฏเรียงราย สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล TWA 13 ADALTAR 2160 เรื่อง ขอสายอาจากการเป็นสมาชิกรองชุนสะสมเสี้องชีพฯ และของปีกเงินละอะพืน เรียน แล้การบพิมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ด้วย ข้ายเข้า 11 สำเภามีเป็นโดกกล่างใหญ่และเอง DOD WHEN SHE WAN COM 846a. มีความประสงค์จะขออาออก จากการเป็นสมาชิกกองพูนสะสะเสี้ยงชีพสำหรับพนักงานแหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 1 มีพอน 1510 เนื้องจาก สารอากที่กระเห็นสีอาจ มูลวัด แล้ง มันจำนวน 17,332. บาท โดยได้แนนอกสาร ดังปี ปันทึกสายอาจากการเป็นบุคลากร มระปะสันรับรองส่วนาทุกครั้ง) (/ โบสำคัญรับเงินเลืองแนบทุกครั้ง) จึงเรียนมาเพื่อไปรดพิจารณา Anumia Hospita Suleviens au ตัวอย่างการเกษียณเสนอ ผอ.รองฯและอธิการบดี เรียน อธิการมดี - เพื่อไปรด งสินควร เรียน Arread กอสมวิหารงานบุคคล ได้ครวรเสยนแล้ว (สู้ช่วยศาสตราจารย์สูงัศน์ คล้ายสูงรรณ์) **พิมชากชียุธ**ุลา 1. เป็นสมาริกาครงานฯ ครัมควันที่ 13, 101, 57 อีสรับที่ 1 ชีก 10 กาม 6 เดือน 70 2. มีของสินสะสม รวม M. J.St. man Veuill)นองพำเนินการเสนอ - เพื่อไปวดพิจารณา бu (เกย์ไหต์กา วิชา) วัย คร.ครสัย มุ่งใจละว่ 201100100015 Setafus. upoins. Δv.

4. เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว ผู้ดำเนินการเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพจะต้องเข้าระบบโปรแกรม การเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารใบสำคัญทั่วไปเพื่อใช้เบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืนเจ้าตัว โดยขั้น ตอนนี้ผู้ดำเนินการจัดทำจะต้องมีความละเอียดรอบครอบในการใส่รหัสแหล่งเงิน, รหัสงบประมาณ, รหัส กิจกรรมหลัก, รหัสโครงการ, แผนงาน, ผลผลิต, งบรายจ่าย, งบประมาณย่อย, หมวดเงิน และที่สำคัญรหัส บัญชีแยกประเภท ซึ่งผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องตรวจสอบให้ละเอียดเพราะถ้ารหัสอย่างใดอย่างหนึ่งผิด เอกสารการเบิกจ่ายจะผิดทุกขั้นตอน

Login เข้าระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุ

User : personnel59

Password : 1106

ภาพที่ 3. 17 ขั้นตอนและวิธีการเข้าระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุ



😚 Login (อัพเดตเป็นเวอร์ชั่น S.60.1.)	×
	เวอร์ชั่นS.60.1.
บึงบประมาณ ชื่อผู้ไข้ 0.1 ลงชื่อเข้าใช้ระบบ รหัสผ่าน	2560 ▼ personnel59
ເບ້າ ຣະນນປີ 255 9	2 เข้าระบบ ออก

ภาพที่ 3. 18 โปรแกรมการเงินและพัสดาขี่อวารด้วยบินอรรจัดเช่าในสำคัญทั่วไป

🋅 ระบบพัสดุ ปิงบประมาณ 2560 (อัพเดตเป็นเวอร์ชั่น S.60.1.)	ดดิกไปที่งานการเงิน	_				x
เมนูหลัก งานงบประมาณ งานพัสดุ งานดรุภัณฑ์ งานการเงิน รูปบบเบิกจ่ายวัสดุ						
ข่าวประชาสัมพันธ์		8	รออนุมัติ ชื่อยังาม	ชื่อย้างอเพิ่ม		
เพมซอเครงการเหม"		_	2010	Dogoonia	1112 / 1412011	
 แจงอพเดตเบรแกรม สาหรับหนาเมนูเดท สแลวเกตบญหา ให้ส่งการรัฐและโปรแกรมพู้กล้ารวมการถึงกร้าง 						
เทบ เกมขพเพพ เบวแกรมแสงบารายการขกพรง - แล้มปลี่ยนแปลม ลพประลำด้าย้าสียอานีสวก 10 หลัก เป็น 13 หลั - แล้มปลี่ยนแปลม ลพประลำด้าย้าสียอานีสวก 10 หลัก เป็น 13 หลั	ín					
หากข้อมอยู่ขายรายใดยังไม่ได้ปรับประจาที่วันประจาที่ไปสั่งขือสั่งจ้างไม่ได้ค่	รับ					
- กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลในเอกสารที่บันทึกผิดพลาด กรณาทำบั	้นทึกข้อความถึง ผล กองคลัง ก่อน					
วันเวลาที่เข้าใช้งาน : 25/04/2017 10:22:43	ชอเพิ่มข้อมูล ผู้ชาย/เจ้าหนี้					
ซื้อยู่ใช้ระบบ งางปันที่รา วิชา	2 2121					
	พามเอกสาร					
91238411 5000 C	🕋 ผู้ข้าย					
หน่วยงาน ยอย 🦾 5900-ระบบบรหารังานกลางหน่วยงาน						
ข้อมูลเครื่องที่ไข้งาน: (Computer Name PIN-PC :: 10.2.162.2)	โปรแกรมพัสดุ 🦲	4				
<u>แก้ไขข้อมูลผู้ใช้</u>				1		
** มีปัญหาการใช้โปรแกรม/โปรแกรม Error กรุณาติดต่อ ผู้ดูแลระบบ *	** HIPBELERI	- U				
Ins. 1721 Bua : em_songchai_s@crru.ac.th	f					
(งาหจัดหาครูภัณฑ์ : patsadu_of@crru.ac.th)	กลุ่มงานพัสดุ มร.ชร.	บระม	วลผล อูรายละเอยด	ยกเลกของเล		
- หากเอกสารมีการตรวจรับและยืนยันการตรวจสอบ ให้ทำการยกเลิกเอกสารโดยเริ่ม	นจาก ฮินฮันตรวจสอบ ->ตรวจรับ					
 การแก้ไขเอกสาร ให้แก้ไขที่ไบขออนุญาครือหรือจ้าง (เมื่อแก้ไขและบันทึกเสร็จข้อ 	มมูลจะถูกแก้ไขทีไบสังชื่อสังจ้างอัตโนมัติ) Secol					
- เอกลารทแกะอยุกพรระหพมพรหม (กรแกราอการทแกะอ แลพรษณอกสารทพมร	мөөл)					

ภาพที่ 3. 19 ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญทั่วไป



ภาพที่ 3. 20 ใบสำคัญทั่วไปในระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุ

💛 ใบส่าคัญทั่วไป(การเงิเ	 ปังบประมาณ 2560 (อัพเดตเป็นเวอร์ชัน S.60.1.) 			
	инн			
ข้อมูลใบสำคัญทั่วไป เลขที่อ้างอิง รอ	10 2560 ✔วันที่ [25 เมษายน	ม 2017 💌 หน่วยงานย่อย		
เลือกเล่าหลาย เสียงการเล่านะ	ท - 29นิลทงภ	หนวยงาน		
บระเภท		<u> </u>		
รายละเอยค/หมายเหตุ				
🗔 มีมากกว่า 1 เจ้าหนี้ (ผู้	งอเมิก/เจ้าหนี้)	จำนวนเงิน 0.00		
ล้ำดับ รหัสเจ้าหนี้	ชื่อเจ้าหนี	จำนวนเงิน		
งบประมาณ	1	รวมแนบเบิก: Textl		
รพสเครงการ IU หลก	ไม่มีรศัสโครงการ		รหัสงบประมาณ	
ไตรมาส (T)	3 <=== พรวจสอบไทรมาสก่อนเลือกโครงการ		รหัสกิจกรรมหลัก	
โครงการ	🔍 รหัสแหล่งของเงิน		งบประมาณคงเหลือ 0.00 บาท	
งบประมาณ	 กิจกรรมหลัก	6.4	จ่ายครั้งนี้ .00 บาท	
งบประมาณย่อย	กิจกรรมย่อย		คงเหลือ 😂	
แสนงาน	(REA) (REA)			
งบรายจ่าย	🔍 หมวดรายจ่าย	5.4 C		
บญชแยกประเภท รหัสบัญชีแยกประเภท	า ชื่อบัญชีแขกประเภท	จ้านวนเงิน 💷		
	Q	ym 🐨		
ล้ำดับ รหัสบัญชี	ชื่อบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน		
ด้วอักษร	= ศูนย์บาทถ้วน =	ארד 0.00		



ภาพที่ 3. 21 ขั้นตอนกรอกรายละเอียด (ข้อควรระวัง)

5. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดทุกอย่างเรียบร้อยแล้วผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะเลือกเจ้าหนี้เพื่อดำเนินการเบิกเงิน คืนให้ ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องกลับไปดูเอกสารที่ได้รับการอนุมัติให้ลาออกอีกครั้งว่าสมาชิกที่มาเบิกเงินคืน นั้น ติดสัญญารับทุน, ติดเงินกู้มหาวิทยาลัย หรือเปล่า หากต้องชดใช้เงินกู้ หรือทุนการศึกษาที่ได้รับ ผู้ดำเนินการเบิกเงินจักต้องเบิกเงินจำนวนดังกล่าวคืนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายก่อน หากมีเงินเหลือจาก การหักเงินคืนมหาวิทยาลัยแล้วจึงจะเบิกคืนสมาชิก

(1417) แนววิทยาลัยระ	างเก้อเชียงราย	52	ໃນເບີກ		
โบสำคัญ 59	า ขังไม่ มูทั่วไป	ส์เ	อื่น ๆ ปี 2560 : สะสมเลี้ยงชีพ งบต่ำเนินงาน		
พม่วยงาม : กองบริหารงานบุคคล	หน่วยจ	นย่อย :			
ขอรับรองว่าหลักฐานเป็กเงินถูกต่	้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนิ	แการตามกฎหมา	ายและระเบียบ ข้อป	วังคับ ที่เกี่ยวข้อ	
ทุกประการเพื่อจ่ายให้ใหู้ชอเปิก/เจ้าหนึ่)			จำนวนสิน	17,332.00	
รพัสแหล่งของเงิน 6051000	รพัง	สมประสาณ 20	129		
รพัสกิจกรรมหลัก <u>P5700</u>		าหัส	โครงการ <u>60999</u>	99999	
แสนงาน เสินรับจากอื่น	ผอมอิต	เสินรับฝากอื่น			
โครงการ กองกุนของแล้องกิพ	กิจกรรมช	ลัก สะสมเล็บเซ็พ			
สบรายจ่าย <u>สบคำเนินสาน</u>	(T) <u>_2</u> กิจกรรม	iau <u>-</u>			
งบประมาณย่อย เสินรับฝากอื่น ๆ	YU2	ไข้สถอ			
คงเหลือ <u>92,368.00</u> V	ท จ่ายครั้งนี้17,332.00	บาท คลส	ເລືອ <u>75,03</u>	V6.001	
รพัสบัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชีแยกา	ประเภท			จำนวน	
5104030299 บัญชีค่าใช้สอง	บอื่น ๆ			17,33	
ผู้จัดทำเอกสาร	ผู้ครวจสอบเอกสาร		ผู้รับรองควา	เมถูกพ้อง	
() %d)	(วันที		รับที่		

ภาพที่ 3. 22 ใบสำคัญทั่วไปที่ใช้สำหรับการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

 เมื่อตรวจสอบชื่อเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้วผู้ดำเนินการเบิกจ่ายสามารถพิมพ์เอกสารใบสำคัญทั่วไปออกมา เพื่อ ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และนำส่งกองคลังเพื่อออกรหัสแผนเงิน

ภาพที่ 3. 23 ใบสำคัญทั่วไปในการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน V.2 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ใบสำคัญทั่วไป สีน ๆ ปี 2560 : สะสมเสื้องจีพ สมสำหนินงาน S- 2 11 751 หน่วยงาน : กลงบริหารงานบุคคล พน่วยงานย่อย : ขอรับรองว่าหลักฐานเป็กเงินถูกต้องคามวัดถุประเทษค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายแอะระเบียบ ซักบังคับ ที่เวี้ยวข้อง ชุกประการเพื่อจ่ายให้ใผู้ขอะบิก/เจ้าหนี้) ข้านวนเงิน 17,332.00 บาท รพิสแหล่งของสิน 6031000 รพัดของระนาณ 20129 0000000016 สากระพได้พร งพัสถิงกวามหลัก P5700 แสนงาน เงินวันปกเซีย และเล็ด เว็บวับสายสิน โครงการ กองชุนสจะหมด้องชีพ กิจกรรมหลัก สเสนเสียพิพ สบรายจ่าย สมคำเนินสาม 11.2 กิจกรรมย่อย ຈັບປະຊະນານຮ່ອຍ ຜື່ນຈັບຝາກຄົ້ນ ໆ หมวด ได้สอบ

คงเหลือ <u>92,368.00</u> บาท ข่ายครั้งนี้ <u>17,332.00</u> บาท คงเหลือ <u>75,036.00</u> บาท จหัสบัญชินแกประเภท ซื่อบัญชินยกประเภท 5104030299 บัญชีค่าใช้ละออื่น ๆ <u>17,332.00</u> 17,332.00

ผู้จัดทำเอกสาร	ผู้ครว	สตอบเอกสาร	ผู้รับรองความถูกต้อง 			
((วันที่	0- 10- 2-50-700				
สำหรับส่วนกลาง)			- 2	\$A 220		
กละเมโยบายและเลงม	กองหลังทา	วงสถาดวามถูกต้อง	านที่วันเรื่อง	รีนซีส่งคืน		
รพัฒนน ก.ช. 0439	และที่อ้างอิง	590017660	mbill s			
(h			elfel 2			
(มาสาวอุสวีณ์ สสรสิตที่)	1		หรี้เพิ่ 3			
-6 E.R. 2590	**	Do 00 1073	คริเพี 4			

46

 เมื่อกองคลังออกรหัสแผนเงินให้แล้วผู้ดำเนินการจัดทำต้องเข้าโปแกรมการเงินและพัสดุ อีกครั้งเพื่อเข้าไป ยืนยันเอกสารการเบิกจ่าย แล้วค่อยนำเอกสารทั้งหมด แสกนเก็บไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงนำไปเข้าระบบการ เบิกจ่ายของกองคลังและพัสดุต่อไป

ภาพที่ 3. 24 โปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการยืนยันเอกสารในระบบ

_	คลิก	ไปที่งานการเงิน	ſ					
🕞 ระบบพัสดุ บิงบประมาณ 2560 (อัพเดตเป็นหาอร์ชัน 5.60.1/ เมษูหลัก. งานหบประมาณ. งานพัสด. งานครูกันท์ งานการเจ็ม ระบบเบิกราบวัสด.					-	_	-	
ข่าวประชาสัมพันธ์			ວັນທີ່	สักลัง 1874 สารุสสารุสต		ชื่อย้างอเพิ่ม	TVPE	20212011200
เพมขอเครงการเหม"			3,841	2019/01/2012		วอยุขอเพม	TIPE	หลายเหตุ
 แจ้งอพเดดเบรินกรม สาทรวบหนาเมนูเดาเบนเองเกตบญหา ให้ทำการพิเดดไปรแกรมแล้วทำรวยการอีกครึ่ง แจ้งเปลี่ยนแปลงเสขประจำด้วผู้เสียภาษีจาก 10 หลัก เป็น 13 หลี หากข้อมูลผู้ขายรายไดยังไม่ได้เร็บปรุงจะทำใบสั่งชื่อสั่งจ้างไม่ได้ด - กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลในเอกสารที่บันทึกผิดพลาด กรณาท้าบั วินรลทส์เข้าได้งาน : 25/04/2017 10:22:43 ชื่อผู้ได้ระบบ : นางมีนทิตา วิชา หน่อยงาน : 59กองบริหารงานสุดคล หน่อยงาน ย่อย : 5900-ระบบบริหารงานสุดคล หน่อยงาน ม่อย : 5900-ระบบบริหารงานสุดคล หน่อยงาน is 59กองบริหารงานสุดคล หน่อยงาน is 59กองบริหารงานสุดคล หน่อยงาน is 5910-ระบบบริหารงานสุดคล หน่อยงาน is 5910-ระบบบริหารงานสุดคล หน่อยงาน is 5910-ระบบบริหารงานสุดคล 	ัก รับ. นทึกข้อดวาม เตามเอกสาร เป็รแกรมพัสตุ	อง ยอ กองคลัง ก่อน รอเพิ่มร้อมูล รู้ราย/เจ้าหรื ผู้เขาย	1					
 มีปัญหาการใช้โปรแกรม/โปรแกรม Error กรุณาติดต่อ ผู้อุแลระบบ (ที่ส. 1721 อิเมล : om_songchai_s@crru.ac.th (งานจัดหาดรูภัณฑ์ : patsadu_ot@crru.ac.th) พากเดกสารมีการตรวจรับและรับชั้นหารตรวจสอบ ได้ทำการตกเลิกแกสารโดตเรื่า - การแก้โซเอกสาร ได้แก้ไขที่ไมขออนุญาตรีอตรีอร้าง (เมื่อแก้โซและบัททึกแร้รข้อ - เอกสารที่แก้ไขทูกครึ่งได้พิมพ์ใหม่ (กรณีที่รายการที่แก้ไข แสดงขนแอกสารที่พมา 		รววจสอมเอกสารส่งทีม ครับงานพัสธุ มร.บร. เสยม ->กรวจรับ มสั่งชื่อสั่งจ้างอิทโมมัติ)		Jseuraal QS1	มหระเริกอ ละ 	เร็กข้อมูล		

ภาพที่ 3. 25 โปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการยืนยันเอกสารในระบบคลิกไปที่ยืนยันการตรวจสอบ

		คลิกไปที่ยืน	เย้น			
โระบบพัสดุ ประบประมาณ 2560 (อัพเดตเป็นเว: เมนูหลัก งานะบประมาณ งานพัสดุ งานครูกัณฑ์ ข่าวประชาสัมพันธ์	อร์ชัน S.60.1.) งานการเงินระบบเบิกจ่ายวัดช่วยเหลือ เอกสารแหบเบิก ใบสำคัญทั่วไป	การตรวจส	อบ			
 แร้งอัพเดตโปรแกรม สำหรับหน้าเมนูไ ให้กำการอัพเดตโปรแกรมเล้วกำรายกา แล้งเปลี่ยนแปลงเลขประจำตัวผู้เสียภา ทากข้อมุลผู้ขายวายใดยังไม่ได้ปรับปรุงรุ - กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลในเอกสาวที่ จันฉลาที่เข้าไข้งาน 25/04/2017 10:22:42 ชื่อผู้ใช้ระบบ เมงปันที่รา วิชา หน่วยงาน : 55/96.915/97.93744988 พน่วยงาน : 55/96.91593744988 พน่วยงาน : 55/96.91593744988 พน่วยงาน ย่อย : 55/96.92591959744988 พน่วยงาน ย่อย : 55/96.92591959744988 พน่วยงาน ย่อย : 55/96.92591959744988 พน่วยงาน ย่อย : 55/96.9259195974988 พน่วยงาน เป็นสูงทุกกรไขโปรแกรม/โปรแกรม โทร. / 722/ อิเมล : em_so (งานจัดทุกธุ์งกี่: patsac 	ไขส่งคัญทั่ว ไข-การบริ (201). มันศึก-สัญญาการบิ รัน (308). ระบบขจิการบิ รัน (308) มินขันการกรุกรขบ(302). รายงานการจัดกลุ่มเอกสาร. เบบแหนอีกาแสดงรายการกาษิ (305). รูปแบบรายงาน รรุปภาม ประกทนประมาณ(สันหารอชส์อีกา, เอชส์ GFMIS เมละใบเบิก. น่วยงาน เรา 0.2.162.2) รูปรือโป คนกระมพัสธ์ Error กรุณาคิดต่อ ยู่ดูแลระบบ ** Ingchal_s@crru.ac.th du_ol@cru.ac.th	งคลัง ก่อน มะ สีราย/เร้าหนี 308). มัน มะ สีราย/เร้าหนี สราย/เร้าหนี รรรรสอนอกสารส่งตืน กลุ่มงานเนื่อน บร.ยร.		hu Qeruae:Sue	รือสู่ของพื้ม	
- การแก้โขเอกสาร ให้แก้ไขที่ไรขออนุญาตร้อหรือ - แกสารที่แก้ไขทุกครั้งไห้พิมพ์ไหม่ (กรณีที่รายก 	ร้าง (เมื่อนก์โซและบันทึกเสร็จข้อมูลจะถูกนก์โซ ารที่แก้โซ แสตงบนเอกสารที่พิมพ์ออก)	ที่ไปนี้งรือสังร้างอีกโนมีคิ)			E	N ▲ 🍡 💭 📢 10:24

ภาพที่ 3. 26 โปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการยืนยันเอกสาร

เพิ่ม แก้ไร กันหาง แก่ไรก นี้นิดก	🚆 🔔
เลขที่อ้างอิง	หน่วยงานทน่วยงานย่อย
วันที่ปฏิบัติงาน 25 เมษายน 2017 🚽	ากระบระเทศ / เขอสูงกระบระสาทส์
ประเภทไบสำคัญ	ข้าระเงินให้ลับ 📃 🕺
จำนวนเงิน (หลังหักภาษี) 0	รูปแบบการข่าระเงิน C ร่ายเช็ค C ร่ายเงินสด C รอพิจารณาการข่าระเงิน (งบประมาณแผ่นดิน)
ภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat 7% 🍼 🛛 🛛 🛛	C ล้างเงินยืม สัญญาเงินยืนเลขที่ เลขที่สัญญา
ค่าปรับ 0	เล่มที่/เลขที่เอกสาร
จ่ายส่วงหน้า 0	/การอ้างอิง ที่ไรหัสสัทวย ซื้ออัทวย เล่นที่ เลทที่ จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (ขอเบิกจำนวน)	กรณี จัดชื่อจัดร้าง
วันที่โอนเงิน 25 เมษายน 2017 💌	
การซำระเงิน } 🔿 จ่ายตรง	
O MUMBING DITIS	
เลขที่ GFMIS	งบประมาณ 🥘
เลขที่ฏีกา	แสนงาน
	แลแล็ก 🧑
2115 8111 1581 5 3 4	โครงกร
ทุกกรณียกเว้นงบแผ่นดิน	รหัสโครงการ กิจกรรม 🍥
วันที่ตรวจ 25 เมษายน 2017 🗸	งบรายจ่าย 🧔 หมวดรายจ่าย
1	

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ใบสำคัญทั่วไป 59	รวโบเบิกv: อื่น ๆ ปี 2560 : สะอมเอี้องรีพ งษตำเนินงาน
งรรงงงาวระจง พบ่วยงาน : กละบริหารงานบุคคล พบ่	วยงานปอย :
พระสมสตรสะบุตุศราสารของกฎมตรรมมา ฏาสตรรรยขา พระสะสาร พระสะสาร	สามานการต่ามกฎหมายแอะระบบขบ ของงคบ พบกขวงอง การต่าง จำนวนเงิน 17,332.09 บา
รศัสนทธ์กรองเงิน 6031000	รพัดชบประมาณ 20129
รพัสกิจกรรมหลัก P5700	2009090936
แลนงาน เห็นวับปากขึ้น ลอ	ແລັກ ທີ່ເຕັບປາທີ່ນ
โครงการ กองรุนสองสมเลืองสิน	รรมหลัก สะสมสัยพิพ
กปรายจ่าย สมสัวเมินสาม (T)_2_ กิจูก	53béee
ขบประมาณย์อย เงินจับฝากอื่น ๆ	หมวด ได้คอบ
องเหลือ 92 MA 00 บาท ช่ายครั้ณี้ 17.332	200 บาท คนหลือ 75,036.00 บาท
2 Aug 504 50	
รพัสบัญชีนแกประเภท ชื่อบัญชีแยกประเภท	จำนวนจำ

ภาพที่ 3. 27 ใบสำคัญทั่วไปเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพให้นำเลขที่อ้างอิงในใบสำคัญทั่วไปมาใส่

ผู้จัดทำเอกสาร	ผู้ครวจส	เอนเอกสาร	ผู้รับรองความถูกค้อง		
(มากันจาก ระก) วงส์ 2 ธุรก 2550 สำหรับส่วนกลาง)	รหัสแผน	0~ 100 11001 11001	เลขที่อ้างอิง	ไม่ สิ.พาสีลาง) สิมารงาหนุกคล โค. 7950 รันซีส่งคืน	
าพัฒนน กตุ 0 + 5 9 (มนสามุลรัณ เพระสิทธิ์)	เลขที่อ้างอิง	590017660	คริสไ 1 คริสไ 2 คริสปี 3		
- 5 E.R. 2590	วันที	รบทะการสัน	พรีเพี จ		

ภาพที่ 3. 28 โปรแกรมการเงินและพัสดุขั้นตอนการยืนยันเอกสารให้ดำเนินการใส่เลขที่อ้างอิงคลิกค้นหา และใส่รหัสแผนคลิกบันทึกข้อมูล

	ย <mark>ึนยันการตรวจสอบเอกสาร</mark> 2560
เลขที่อ้างอิง วินที่ปฏิบัติงาม ประเภทใช้กลัญ ร้านร่วมผู้บัติงาม ประเภทใช้กลัญ ร้านวนเงิน (พลังหักกรั) ภาษิยุลกำเมีย Vat 72 จำหว่างรับ	กองบริหารงานบุตคล หน่วยงานย่อย 5900 ระบบบริหารงานกลางหน่วยงาน และบบระมาณ
งบมระมา แหมง เคลส โครงภ จรัสโครงภ จงระษร์ งบระษร์ Term (T) [2	 11 (๑๐) ชิ้นๆ งบประมาณย่อย 1108 (๑๐) เจ็มรับปกชั้น ๆ 53654 (๑๐) เจ็มรับปกชั้น 2012900045 (๑๐) เจ็มรับปกชั้น 201753 (๑๐) กองรุบสะสมมั๊ยงรีพ 001753 (๑๐) กองรุบสะสมมั๊ยงรีพ 00002 (๑๐) เจนกับนินงาน พมาครายร่าย 03 (๑๐) ไร้สอย รทัสแผน (คก0433) ผู้ยันกักซ้อยูล นายนัฐปลุค โลยา

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามเอกสารการเบิ๊กจ่ายเงินสะสมเลี้ยงชีพให้บุคลากร ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายสามารถติดตามผล การดำเนินงานเบิกจ่ายให้แก่บุคลากรได้ โดยการเข้าไปในระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุโดยให้คลิกไปที่ ติดตามเอกสาร หรือเข้าเวปไซต์กองคลัง <u>http://fnc.crru.ac.th/financial2013</u>

1. คลิกไปที่ติดตามเอกสาร

ภาพที่ 3. 29 ภาพโปแกรมการเงินและพัสดุ 🖻 ระบบพัฒ BJUUTSEATIN 2560 (ฮัพเดตเป็นเวอร์ชัน \$601.)



2. โปรแกรมจะลิงข้อมูลไปยังเวปไซต์กองคลัง

ภาพที่ 3. 30 เวปไซต์กองคลัง



นำเลขที่อ้างอิงในเอกสาร ภาพที่ 3. 31 ใบสำคัญทั่วไปกรณีเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืน

มหาวิทยาลัยราชภัญ ใบสำคัญทั่วไป	เชียงราย ส่น ๆ ปี 2560 งบตำเรื	ปิก ∨.2 กะสมเสื้องขัพ ในงาน → 2 ธ.โ. 755
หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล ขอรับรองว่าหลักงานเปิกเงินถูกต้องสามวัย	พน่วยงานย่อย : อประสงค์และได้ดำเนินการตามากหมายและระเบีย	บ จัดบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
ขุดประการเพื่อร่ายไพ้ผู้ขอเป็ก/เจ้าหนี้)	รับเวน	ເຊີນ 17,332.00 ນາທ
รพัฒนพล่งของเงิน 6031000	รพัดระบบระมาณ 20129	
รพัสกิจกรรมหลัก <u>P5700</u>	รหัสโครงการ	600000000
แลนราบ เงินรับปากขึ้น	ลอลอีด เห็นกินสารสิน	
Lesants กอสุนคลสมมัยวรีพ	กิจกรรมหลัก สเสมสัยเพิ่ม	

สบรายจ่าย สมคำเนินสาม (T)_2_ ก็สุกรรมย์สย ະບຸປຣະນາເມຍິຍຍ ຜູ້ນຣັບປາກຄົ້ນ ໆ warze Meen บาท ข่ายครั้งนี้ คงเหลือ 92,368.00 17,332.00 บาท คร.พธีอ 75,036.00 บาท รพัสบัญชีแหกประเภท ชื่อบัญชีแยกประเภท จำนวนเงิน บัญชีค่าใช้สอยอื่น ๆ 5104030299 17,332.00

ผู้จัดทำเอกสาร	ผู้ครวจสอบเอกสาว	ผู้รับรองความถูกค้อง			
(2 50 200	ม์ (
สำหรับส่วนกลาง)		- 2 R.R. 2950			
กละเนโญางและแคน	กมงหลังสราวจสอบความถูกต้อง	วันที่วับเรื่อง วันพี่ส่งคืน			
าพัฒนน ก.ศ. 0 + 5 ๆ (มหาที่อ้างอิง 590017660 ()	หร้องไ 1			

4. นำเลขที่อ้างอิงมาใส่เพื่อดำเนินการค้นหา

(ข้อสังเกตุ) 1. ให้คลิกประเภทเอกสารเป็นใบสำคัญทั่วไป

2. ให้คลิกสถานะเอกสารเป็นทุกสถานะ

ภาพที่ 3. 32 การตรวจสอบเอกสารในระบบการเงินและพัสดุ (1)

ระบบการ	รเงินและพัสดุ พร้อมเต็มไจให้บริการอย่างมืออาวัง	เวลาที่เหลือ 0 วินาที
โอา มหาวิทย	ป ิคลั้ง มาลัยราชภัฏเซียงราย	
בישה אבינאייני שאייני ג'וע פייר אבינאייני ג'וע פייר אבינאייני	ค้นหา จาก ? ®เลขที่เอกสาร ี่ชื่อผู้ขาย/เจ้าหนี้ ี่จำนวนเงิน ีเงิมยืม ประเภทเอกสาร ใบถึงชื่อสิ่งจ้าง∎โบสำคุญทั่วไป ปี ขประมาณ [2560 ▼ ค้นหาดำว่า ? 590017660 สถานะเอกสาร ®ทุกสถานะ ีอยู่ในระหว่างดำเนินการ ศิมหา	
หน้าหลัก		
ดู่มือต่างๆ		
รายงานใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง		
รายงานใบตรวจรับ		
รายงาน ค้างตรวจรับ		
รายงานใบสำคัญทั่วไป		
ตรวจสอบการเบิกจ่าย/ช่าระหนึ่		-

5. เมื่อใส่เลขที่อ้างอิงและระบุประเภทเอกสารและสถานะการค้นหาแล้วให้คลิกที่ค้นหา

ภาพที่ 3. 33 การตรวจสอบเอกสารในระบบการเงินและพัสดุ (2)

/ 🔤 ระบบการเงินและพัสดุ กองคลัง 🗙 🔪 🛨							0 ¥ _ 6	×
< > C 🚡 🕑 fnc.crru.ac.th/financial201	3/index.php?page=ge	neral&m=7&key=6010)1.5151515152&key2=91738C 🔂 <	☆ <mark>S</mark> -		Q	🔓 🖄 🗶 - 🛨	Ξ
🔢 🧰 แลยเครื่องมือที่ดันหน้า 🧰 เมนูที่ดันหน้า 🧰 ที่ดันหน้า	ที่ยังไม่จำแนก							
รับเค้าสวัสดิการ บร.6 ช่ายเกิดชาตอร์การของ รับเค้าสวัสดิการ บร.65 ชื่อ : บางปันที่รา วิชา	ต้นหา จาก ? ● ประเภทเอกสาร ○ ปี งบประมาณ 2 ดันหาดำว่า ? 5	เฉขที่เอกสาร ชื่อผู้2 ใบสั่งชื่อสั่งจ้าง®ใบสำค 560 ▼ 90017660	เาย/เจ้าหนี้ ⊂จำนวนเงิน ⊂เงินยื ญห้วไป ร่ายในควร	ม			เวลาที่เหลือ 0 วินา	ที่
	แก ณะเอกแ าร 🥃	ดุ่มหา ดุ่มหา	VVI 1638 6871 T-3					
1 กลุ่มงานพลด มร.ชร.								
หน้าหลัก								
์ คู่มือต่างๆ	เงือนไขที่ใช้คํ	็นหา:						
รายงานใบสั่งซื้อ สังจ้าง	เลขที่เอกสาร <u>59001</u> 7	' <u>660</u> , เอกสาร ใบสำคัญทั่	งไป , ปีงบประมาณ 2560 , สถานะ ทั้งหม	A				
รายงานใบตรวจรับ								
รายงาน ด้างตรวจรับ	จานวนทั้งสน 1 รายการ							
รายงานใบสำคัญทั่วไป	1							
ตรวจสอบการเบิกจ่าย/ขำระหนึ่	ลำดับ เลขที่ เอกสาร	วันที	รายละเอียด	ผู้ขาย/เจ้าหนึ่	เงิน ยืม	จำนวน เงิน		
ตรวจสอบสถานะเอกสารสงเบก ตรวจสอบรายการเบิกใช้งบประมา	1 <u>590017660</u>	2017-03-02 00:00:00	เบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืน นายอานนท์ ภักติวงษ์	นายอานนท์ ภักดี วงษ์	-	17,332.00		
ตรวจสอบรายการเงินยืมด้างช่าระ (รวพ - ว.พ				·				
สำนักงานอธิการบดี								-

ผู้ดำเนินการสามารถคลิกไปที่เลขที่เอกสารเพื่อตรวจสอบขั้นตอนและการดำเนินงาน ภาพที่ 3. 34 การตรวจสอบเอกสารในระบบการเงินและพัสดุ (3)

หน้าหลัก	<u><< ก</u>	เ <u>ล้บไปหน้าที่แล้ว</u>							
คู่มือต่างๆ	รายส	มะเอียด เอกสาร	ในสำคัญทั่วไป						
รายงานใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง	8 I I I 6	าขณีเอกสาร 590017660							
รายงานใบตรวจรับ		ชื่อผู้ขาย นายอานนท์ :	กักติวงษ์						
รายงาน ด้างตรวจรับ		หนวยงาน กองบรหารงา ยอดเงิน 17,332.00	นบุคคล						
รายงานใบสำคัญทั่วไป		5010120305	กราวสวาหาวานโซนเร็วย สำควาคสำคำเห็นคระ	ດ້ານຈີນຄວາມນີ້ຄວ່າຍ ວ່າຍແລ້າ 100%					
, ตรวจสอบการเบิกจ่าย/ชำระหนึ่		ADD OF TAXABLE	אר איז ארע איז ארע איז ארע איז ארעער איז איז איז אי איז איז איז ארעער איז						
ดรวจสอบสถานะเอกสารส่งเบิก	ลำดับ	วันที่ทำรายการ	รายการ	ชื่อผู้ทำรายการ					
ตรวจสอบรายการเบิกใช้งบประมา	1	02/03/2560 08:45:42	>> ออกใบสำคัญทั่วไป	นางปันฑิรา วิชา					
ดรวจสอบรายการเงินยืมด้างชำระ	2	22/03/2560 10:19:21	>> ลงทะเบียนรับ (งานธุรการ)	วรรถเนิภา อ่อนละออ					
	3	22/03/2560 17:09:32	>> รับจากธุรการกองคลัง	นางอรทัย สว่างรัตน์					
สำนักงานอธิการบดี	4	02/04/2560 16:13:01	ส่งจัดกลุ่ม/เตรียมเบิกจ่าย >>	นางอรทัย สว่างรัตน์					
	5	03/04/2560 08:49:22	>> ลงทะเบียนรับ	นายณัฐปฤต ใจยา					
กองกลาง	6	05/04/2560 14:21:15	>> ยินยันการตรวจสอบเอกสาร	นายณัฐปฤต ใจยา					
กองนโยบายและแผน	7	05/04/2560 00:00:00	>> ยืนยันการเบิกจ่าย	นายณัฐปถุด ใจยา					
กองบรหารงานบุคคล ถวงพัฒนาพักส์กษา	8	05/04/2560 00:00:00	>> รอเม็กจ่าย	นายณัธปอด ใจยา					
กองวิเทศสัมพันธ์	9	05/04/2560 14:22:17	#จ่ายแล้ว >> ถว.05/04/2560	นายณัฐปญต ใจยา					
A									
กองมาตรฐานและประกันคุณภาพ	ข้อม	ข้อมูลการรับเช็ค							
		<i>vu</i> =							
Manaty Of Finance	ชอ	ผูรบเชค: นาย	อานนท ภกดวงษ์ วนทรบเชด :	07/04/2560 11:52:23					
กรมมัญมีกลาม									
The Comptroller General's Department	~ ~	กลับไปหม้าที่แล	ຈ້າ						
Royal Thai Government			54 đ						
รฐบาล เทย									
Ridenseutla									
ianahailuuwa PDF									
🥿 falen vena vinda									

 เนื่องจากบางครั้งบุคลากรไม่สามารถเดินทางมารับเซ็คเงินสะสมเลี้ยงชีพได้เนื่องจากอยู่ต่างจังหวัด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสอบถามและให้ข้อมูลแก่ผู้มาเบิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพคืนโดยให้คำแนะนำให้ผู้เบิกทำ บันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการกองคลังเพื่อขอความอนุเคราะห์โอนเงินเข้าบัญชีให้โดยแนบเอกสารธนาคารที่ผู้ เบิกต้องการให้โอนเงินให้

ภาพที่ 3. 35 ตัวอย่างบันทึกขอความอนุเคราะห์โอนเงินเข้าบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิชาบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏเซียงราย โทร. ๑๕๒๘ ที่วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพฯ และขอเบิกเงินสะสมคืน

เรียน อธิการบดี

ด้วย ข้าพเจ้า นายารแบ่ ดิชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักวิชา บริหารรัฐกิจ มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เนื่องจากข้าพเจ้าได้ขอลาออกจากการเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยเพื่อไปประกอบอาชีพอื่น นั้น

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพดังกล่าวคืน โดยขอความอนุเคราะห์โอนเงิน เข้าบัญชี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เลขที่บัญชี ๔๒๒-๔-๐๔๘๗๗-๘ ดังรายละเอียดที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 3. 36 หน้าสมุดบัญชี



บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพคืน ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบ บันทึกและตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพจะต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบเอกสาร และการคำนวน การหักเงินเข้ากองทุนของสมาชิกด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการเบิกจ่าย เงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้



ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืน

คำอธิบาย

บุคลากรได้ลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาราชภัฏเชียงรายและมีความประสงค์ที่จะลาออก จากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพและขออนุมัติเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืน จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ **ขั้นตอนที่ 1** พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ เจ้าของเรื่อง

บุคลากรสามารถดาวน์โหลดแบบฟร์อมบันทึกข้อความขอลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงซีพและ ใบสำคัญทั่วไป หรือสามารถมายื่นความจำนงขอลาออกจากกองทุนกับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล ยื่น คำร้องต่อเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสะสมเลี้ยงซีพคืน ณ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย โดยเอกสารคำร้องจะต้องประกอบด้วย

1.1 บันทึกข้อความลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

1.2 ใบสำคัญรับเงิน

1.3 บันทึกลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่ได้รับอนุมัติแล้ว

1.4 คำสั่งให้ลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

1.5 บัตรประจำตัวพนักงาน, บัตรประกันสุขภาพ , บัตรประกันอุบัติเหตุ (ตัวจริง)

หมายเหตุ ในกรณีที่แนบสำเนาเอกสารผู้เบิกจะต้องเซ็นรับรองเอกสารทุกครั้ง และกรณีที่เขียนใบสำคัญรับเงิน จะใส่วันที่ได้ต่อเมื่อได้รับเงินแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

2.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนสะสมเลี้ยงชีพรับเรื่อง และตรวจสอบสิทธิของสมาชิกกองทุนสะสม เลี้ยงชีพ ซึ่งมีวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

ผู้มีสิทธิเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2552 ได้ก็ต่อเมื่อ

1. ตาย

 พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือพ้นจากการเป็นบุคคล ที่มหาวิทยาลัยจ้างในลักษณะอื่น แล้วแต่กรณี

2.2 การเกิดสิทธิ : สิทธิการได้รับเงินสะสมเลี้ยงชีพคืนจะเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่บุคลากรได้มายื่นเอกสาร ลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ นับตั้งแต่วันที่ลาออก

2.3 อำนาจอนุมัติ : อนุมัติตามสิทธินับตั้งแต่การจัดตั้งกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ปีพ.ศ. 2546 – ปัจจุบัน
 : สมาชิกที่เป็นสมาชิกตั้งแต่ 6 ปี ขึ้นไปมีสิทธิได้รับเงินสมทบในส่วนของ

มหาวิทยาลัยที่ได้หักรวมไว้ในยอดเงินสะสมเลี้ยงชีพของสมาชิกรายนั้น

: สมาชิกที่พ้นจากการเป็นสมาชิก อันเนื่องมาจากการถูกลงโทษทางวินัยไม่มีสิทธิ ได้รับเงินสมทบจากมหาวิทายาลัย

2.4 การพิจารณาสิทธิ : พิจารณาจากเอกสารบันทึกขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยง ชีพ มีสาระสำคัญ ดังนี้

1. หนังสืออนุมัติให้ลาออก

2. คำสั่งมหาวิทยาลัย

3. ใบสมัครเข้ากองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

4. บันทึกข้อความลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

5. ใบสำคัญรับเงิน

6. บัตรประจำตัวพนักงาน, บัตรประกันสุขภาพ, บัตรประกันอุบัติเหตุ
 ขั้นตอนที่ 3 ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

เมื่อเอกสารครบถ้วน และถูกต้องเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนสะสมเลี้ยงชีพตรวจสอบยอดการหัก เงินสะสมเลี้ยงชีพของสมาชิกในระบบโปรแกรม CRRU HRM และจัดทำข้อมูลในโปรแกรม Excel เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง

1. ดำเนิ้นการตรวจสอบยอดการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพของสมาชิกในระบบโปรแกรม CRRU HRM

2. คำนวนการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพของสมาชิกในไฟล์ Excel โดยนำข้อมูลเอกสารการหักเงินจาก กองคลัง และหน่วยงานศูนย์วิศวกรรมโยธา สำนักงานที่พักอาศัย และสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่นำเงินมาสมทบเข้ากองทุนสะสมเลี้ยงชีพ โดยตรวจสอบจากเอกสาร ที่หน่วยงานส่งมาให้ในแต่ละเดือน

 เกษียณยอดเงินในบันทึกข้อความลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพเพื่อเสนอความเห็นให้ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพิจารณาเพื่อเสนอต่อรองอธิการบดีที่ดูแลกองบริหารงานบุคคล และเสนอ ต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

พิจารณาตรวจสอบเอกสารการเป็นสมาชิก ความถูกต้องของเอกสารสาร และลงนามตราจสอบ เอกสาร

ขั้นตอนที่ 5 รองอธิการบดี และอธิการบดี

เสนอรองอธิการบดีที่ดูแลกองบริหารงานบุคคลลงนามเพื่อรับรอง และเสนอต่อออธิการบดีเพื่อ พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่าย ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารการการดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารการการดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสม

เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ให้เข้าระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการจัดทำใบสำคัญทั่วไป



คำอธิบาย ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินสะสมเลี้ยงชีพ

ขั้นตอน 1 ผู้บังคับบัญชา

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอรองอธิการบดีเพื่อ ตรวจสอบและอนุมัติ จากนั้นเสนออธิการบดีเพื่อลงนามอนุมัติให้สมาชิกลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ และ เบิกเงินสะสมคืน

ขั้นตอน 2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

2.1 เข้าระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อจัดทำเอกสารใบสำคัญทั่วไป เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติ จากอธิการบดีแล้ว ผู้ดำเนินการเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพจะต้องเข้าระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อ ดำเนินการจัดทำเอกสารใบสำคัญทั่วไปเพื่อใช้เบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืนเจ้าตัว โดยขั้นตอนนี้ผู้ดำเนินการจัดทำ จะต้องมีความละเอียดรอบครอบในการใส่รหัสแหล่งเงิน, รหัสงบประมาณ, รหัสกิจกรรมหลัก, รหัสโครงการ, แผนงาน, ผลผลิต, งบรายจ่าย, งบประมาณย่อย, หมวดเงิน และที่สำคัญรหัสบัญชีแยกประเภท ซึ่งผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องตรวจสอบให้ละเอียดเพราะถ้ารหัสอย่างใดอย่างหนึ่งผิด เอกสารการเบิกจ่ายจะ ผิดทุกขั้นตอน

2.2 เมื่อตรวจสอบรายละเอียดทุกอย่างเรียบร้อยแล้วผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะเลือกเจ้าหนี้เพื่อ ดำเนินการเบิกเงินคืนให้ ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องกลับไปดูเอกสารที่ได้รับการอนุมัติให้ลาออกอีกครั้งว่า สมาชิกที่มาเบิกเงินคืนนั้น ติดสัญญารับทุน, ติดเงินกู้มหาวิทยาลัย หรือไม่ หากต้องชดใช้เงินกู้ หรือ ทุนการศึกษาที่ได้รับ ผู้ดำเนินการเบิกเงินจักต้องเบิกเงินจำนวนดังกล่าวคืนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายก่อน หากมีเงินเหลือจากการหักเงินคืนมหาวิทยาลัยแล้วจึงจะเบิกคืนสมาชิก

ขั้นตอน 3 ส่งกองคลังเพื่อกันงบประมาณ / ส่งเบิกจ่าย

3.1 เมื่อตรวจสอบชื่อเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้วผู้ดำเนินการเบิกจ่ายสามารถพิมพ์เอกสารใบสำคัญทั่วไป ออกมา เพื่อดำเนินการเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และนำส่งกองคลังเพื่อออกรหัสแผนเงิน

3.2 เมื่อกองคลังออกรหัสแผนเงินให้แล้วผู้ดำเนินการจัดทำต้องเข้าโปแกรมการเงินและพัสดุ อีกครั้ง เพื่อเข้าไปยืนยันเอกสารการเบิกจ่าย แล้วค่อยนำเอกสารทั้งหมด แสกนเก็บไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงนำไปเข้า ระบบการเบิกจ่ายของกองคลังและพัสดุต่อไป

แนวปฏิบัติการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

 รับเรื่องคำร้อง ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกเงินสะสมเลี้ยง ชีพคืน หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการตามข้อที่ 2 ต่อไป หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ส่งคืน เจ้าตัวเพื่อดำเนิการแก้ไขต่อไป

2. ดำเนินการตรวจสอบการหักเงินเข้ากองทุนสะสมเลี้ยงชีพของบุคลากรในโปรแกรม HRM พิมพ์ข้อมูล ออกมาเพื่อไปกระทบยอดการเบิกจ่ายจริงกับกองคลัง หรือตรวจสอบจากเอกสารที่กองคลังส่งมาให้เพราะ โปรแกรมเริ่มต้นที่ปี พ.ศ. 2555 หากบุคลากรเริ่มงานก่อนหน้านั้นระบบจะไม่มีการแจงรายละเอียดทำให้ ข้อมูลการหักเงินมีไม่ครบถ้วนซึ่งทางเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบจะดำเนินการอัพเดทข้อมูลเรื่อย ดังนั้นผู้ที่ ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องมีความละเอียดรอบครอบในการจัดทำข้อมูลในขั้นตอนนี้ อาจจะต้องทำทั้งใน โปรแกรมและในโปรแกรม Excel เพื่อยืนยันความถูกต้องในการเบิกจ่ายอีกครั้ง

 เมื่อได้ข้อมูลในการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพของบุคลากรอย่างถูกต้องแล้วผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องทำการ เกษียณยอดเงินในบันทึกข้อความลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล เสนอรองอธิการบดีที่ดูแลกองบริหารงานบุคคล และเสนอต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการเบิก จ่ายเงินต่อไป

4. เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว ผู้ดำเนินการเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพจะต้องเข้าระบบโปรแกรม การเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารใบสำคัญทั่วไปเพื่อใช้เบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืนเจ้าตัว โดยขั้น ตอนนี้ผู้ดำเนินการจัดทำจะต้องมีความละเอียดรอบครอบในการใส่รหัสแหล่งเงิน, รหัสงบประมาณ, รหัส กิจกรรมหลัก, รหัสโครงการ, แผนงาน, ผลผลิต, งบรายจ่าย, งบประมาณย่อย, หมวดเงิน และที่สำคัญรหัส บัญชีแยกประเภท ซึ่งผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องตรวจสอบให้ละเอียดเพราะถ้ารหัสอย่างใดอย่างหนึ่งผิด เอกสารการเบิกจ่ายจะผิดทุกขั้นตอน

5. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดทุกอย่างเรียบร้อยแล้วผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะเลือกเจ้าหนี้เพื่อดำเนินการเบิกเงิน คืนให้ ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องกลับไปดูเอกสารที่ได้รับการอนุมัติให้ลาออกอีกครั้งว่าสมาชิกที่มาเบิกเงินคืน นั้น ติดสัญญารับทุน, ติดเงินกู้มหาวิทยาลัย หรือไม่ หากต้องชดใช้เงินกู้ หรือทุนการศึกษาที่ได้รับ ผู้ดำเนินการ เบิกเงินจะต้องเบิกเงินจำนวนดังกล่าวคืนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายก่อน หากมีเงินเหลือจากการหักเงินคืน มหาวิทยาลัยแล้วจึงจะเบิกคืนสมาชิก

 เมื่อตรวจสอบชื่อเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้วผู้ดำเนินการเบิกจ่ายสามารถพิมพ์เอกสารใบสำคัญทั่วไปออกมา เพื่อดำเนินการเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และนำส่งกองคลังเพื่อออกรหัสแผนเงินให้

7. เมื่อกองคลังออกรหัสแผนเงินให้แล้วผู้ดำเนินการจัดทำต้องเข้าโปแกรมการเงินและพัสดุ อีกครั้งเพื่อเข้าไป ยืนยันเอกสารการเบิกจ่าย แล้วค่อยนำเอกสารทั้งหมด แสกนเก็บไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงนำไปเข้าระบบการ เบิกจ่ายของกองคลังและพัสดุ

8. การติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินสะสมเลี้ยงชีพให้บุคลากร ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายสามารถติดตามผลการ ดำเนินงานเบิกจ่ายให้แก่บุคลากรได้ โดยการเข้าไปในระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุโดยให้คลิกไปที่ติดตาม เอกสาร หรือเข้าเวปไซต์กองคลัง http://fnc.crru.ac.th/financial20 ภาพที่ 4.1: แบบฟรอ์มใบสมัครเข้ากองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

	กองทุนละลมเถื่องวีท	ใบสมัด สำหรับหน่	รสมาชิก โคงานมหาวิทยาลั	อราชภัฏเชื้องร	18
				เชื่อนที่ มหา	วิทอาลัอราชภัฏเชื่องราย
		วันที่.	เดือง		11.8.
เรื่อง อมัครเป็นอมา	ชิกกองทุนละอมเลี้ยงชิ	หล่าหรับหา	มักงานมหาวิทยาลัย	ราชภัฏเชืองราย	i
เรียน อธิการบดิมหา	າຈີກອາສັອສານທັ່ງເຮືອຈສາຍ	1			
4	พเป้า		ดำแห	úa	
สังกัด		อัด	ราด่าง้างเดือนละ		.บาท อายบี
ลัญชาติ	เชื้อชาติ	ดาลนา		ที่อยู่ปัจจุบัน ร่	บ้านเลงที่
อนน	ด้านอ			าเคอ	
อังหวัด	รทั่งไปรษณีอ์			เ 🔾 โลล	
⊖ մսղորը	สู่อนรอชื่อ			อาวีพ	
อำนวนบุตร					สันด์
1			2		
3			4		
ชื่อปิดา					🔿 อึงแก่กรรม
ชื่อมารดา				0 5534	🔿 อึงแก่กรรม
ที่อยู่ปิดา / มารดา เป็)ดา/มารดา บ้านเลขที่		คำบล		าบอ
อำเภอ	อังหวัด			รทัลไปรษณี	á
โทรดัพท์					
ĥ	งนี้ จักรเจ้าเริ่มปฏิบัติจา	นในมหาวิท	าอาลัอๆ ตั้งแต่วันที่.		

โดยข้าทแจ้พอแลดงความอำนงอมัครเป็นอนาชิกกองทุนฯ และข้าทแจ้พ อรับรอง ว่าข้อมูลที่ให้เป็นความจริง ทุกประการ ทั้งนี้ ข้าทแจ้ายินยอมให้หักเงินอะอมจากค่าจ้างรายเดือนคามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลงชื่อ.......ผู้อมัดรอมาชิก

ภาพที่ 4. 2 แสดงแบบฟร์อมบันทึกลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

ราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ	กรอกข้อมูลวันที่ ให้ชัดเจน เงราย สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล
ที่ เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกะ เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	วันที่ นสะสมเลี้ยงขีพฯ และขอเบิกเงินสะสมคืน ระบุวันที่ที่ได้รับอนุมัติใ งราย ลาออกจากการเป็น พนักงาน
สังกัด จากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงขึ เนื่องจากบาท โดยได้แนบเอ () บันทึกลาออกจ () ใบสำคัญรับเงิน ไม่ต้องระบจำนวนเงิน	
(เนื่องจากต้องตรวจสอบ ยอดเงินให้ถุกต้องก่อน)	()





ภาพที่ 4. 4 แสดงบันทึกลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพที่ถูกต้อง

บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยราชภัฏเรียงราย สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล วันที่ 1: เปลาจาน 2010 สวนราชการ đ เรื่อง ขอสาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลื่องชีพฯ และขอเบ็กเงินสะสมพื้น เรียน อธิการบดีแหาวิทยาล้อราชภัฏเชื่องราย Anumia (Small Frido ท์วูย ซ้าพเจ้า ! มีความประสงค์จะขอลาออก สังกัด จากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเสี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 1 hg ะาวาณ -า6 o Norm No 11A birm .และขออนุมัติเบิกเงินสะสมคืน __บาท โดยได้แนบเอกสาร ตั้งนี้ ເປັນຈຳນວນ..... (/) บันทึกลาออกจากการเป็นบุคลากร มรช.(เชิ่นรับรองสำเนาทุกครั้ง) (</> โบสำคัญรับเงิน(ต้องแนบทุกครั้ง) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา NO14MIN MILL เรียน อธิการบพี กองบริหารงานบุคคล ได้ตรวจสอบแล้ว เรียน อธิการบดี - เพื่อโปรด 🕑 พิตารณา 🔿 พราบ เป็นสมาชิกกองทุนฯ ตั้งแต่วันที่ <u>20</u>, 3595 - เพิ่มควร U ENDIN อีงวันที่ 1 140 1560 รวม 14 ปี 4 เดียน 2 มีขอดเงินสะสม รวม 45,156 บาท 3. ເປັນສນາຈີກครบ 6 ປີ ມີສິກຮໍ້ໄດ້ຮັບເຈີນສນກບເທີ່ມເທ່າ จำนวนที่สะสบ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์นาวี จิตรรักษา) - เพื่อโปรดพิจารณา รองอธิการบพี เพิ่มควรอนุมัติเบิกเงินคืนสมาชิก จำนวน 90,311.บาท พราบ () อนุมัต) มอน/ดำเนินการเสนอ อื่น วุ (นางปืนที่รา วิชา บุทส จารย์ คร.ทศพล อารีนิจ) (ผู้ช่วยศาสด อธิการบดี (นาสการปรายี พาลีสา) ผู้อำนายการกองนวิหารงานบุคคต
ภาพที่ 4. 5 ตัวอย่างประกอบ : แบบฟรอ์มใบสำคัญทั่วไป

			เลขที่ใบสำคัญ	
			(เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)	
ใบสำคัญรับเ	งิน			
วันที่เดือน	พ.ศ			
ข้าพเจ้า	บ้านเลขที่	พมู่		
ดำบลอำเภอจังหวัด_				
ใค้รับเงินจาก กองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	I.			
รายการ			จำนวนเงิน	
รับเงินคืนเงินสะสร	แล้องชีพ			
จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ) ()		
	ลงชื่อ	ผู้รับเงิน		
	()		
	ลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน		
	()		

ลงวันที่ก่อนได้รับเงิน เลขที่ใบสำคัญ..... (เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก) ใบสำคัญรับเงิน วันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2.560 ข้าพเจ้า นา*งสาจจ*ร์งใจ <u>โงก์</u>บ้านเลขที่....122.....หมู่......1.....ถนน..... เรียวราช ตำบล เป้านด่ ..อำเภอ.....นี้ฉมข้งหวัด. ได้รับเงินจาก กองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย รายการ จำนวนเงิน รับเงินคืนเงินสะสมเลี้องชีพ 4,250 -ใส่จำนวนเงินล่วงหน้า ก่อนได้รับการตรวจทาน 4250 สั่นั้น สอง รอีย บาทญัน จำนวนเงิน (ด้วหนังสือ) (..... ไม่ลงชื่อรับรับเงิน ลงชื่อ. .ผู้รับเงิน () ลงชื่อ..... ..ผู้จ่ายเงิน í

ภาพที่ 4. 6 ตัวอย่างประกอบ : แบบฟรอ์มใบสำคัญทั่วไปที่มีข้อผิดพลาด (ไม่ถูกต้อง)



ภาพที่ 4. 7 ตัวอย่างประกอบ : แบบฟรอ์มใบสำคัญทั่วไปที่ถูกต้อง

ภาพที่ 4. 8 ตัวอย่างประกอบ : คำสั่งที่อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก (ไม่เซ็นรับรองสำเนา)



ที่ เลอส/อสใจอ

เรื่อง อนุมัพิให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (b) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงอนุมัติให้ พน้างานมหาวิทยาลัยลาออก จำนวน ๑ ราย ดังต่อไปนี้

зIL	รื่อ - สกุล	สำเวณ่ง/สังกัด	อนุญาตให้การอก ตั้งแต่วันที่	พมายเหตุ
a	นารถานนท์ ภักด้วย	กระบไขยายและแมน กระบไขยายและแมน	ด มีนาคม ๒๕๖๐	ให้เหม้กค่าจ้างจากเงินแผ่นคิน (หน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา) ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม (คระออ

สัง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คร.ศรชัย มุ่งไรสง)

รักษาราชการแฟน อธิการบพัณหาวิทยาต้อราชภัฏเชียงราย ภาพที่ 4. 9 ตัวอย่างประกอบ : คำสั่งที่อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก (รับรองสำเนา)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๒๙๗๘/๒๕๖๐

เรื่อง อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงอนุมัติให้ พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก จำนวน ๑ ราย ดังต่อไปนี้

.....

ň	ชื่อ - ฟกุต	ด้าแหน่ง/สังกัด	อนุญาคให้สาออก ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
a	นายกวีวัธน์ ฟรียะปัญญากุล	อาจารย์ คณะวิทยาการจัดการ	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐	ให้งดเบิกค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน (หน่วยงานจัดการศึกษา) ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐
b	บางสาวทุทธรักษ์ คาษคา	เจ้าหน้าที่ช่างศิลป์ กองกลาง	ด หฤษภาคม ไดยวอด	ให้งดเบิกด่าจ้างจากเงินแผ่นดิน (หน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา) ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๖๐

Øal

สิบเหลากุกรร้อง พุทธรัณซ์ อกเรอก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คร.ศรชัย มุ่งไธสง) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาพที่ 4. 10 ตัวอย่างประกอบ : ข้อมูลการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพในระบบ CRRU HRRM ที่มีข้อผิดพลาด (ไม่ถูกต้อง)

	เกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม
2560	621	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	621
2559	0	0	0	0	321	621	621	621	621	621	621	1,242	5,289
2558	572	572 🖌	572	584	584	584	584	584	584	565	0	0	5,785
2557	450	450	450	450	450	450	464	464	464	464+39	464	498 +27 752	5,809
2556	350	350	350	350	350	350	350	350	350	399	399	399	4,347
2555	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	350	350	700

ข้อมูลจำนวนเงินสะสมของ นายวรพงษ์ ภิชัย เริ่มหักตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2555 สังกัดสำนักวิชาบริหารรัฐกิจ ทำงานมาทั้งหมด 4 ปี 3 เดือน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเซียงราย (2017-02-16 13:02::

ภาพที่ 4. 11 **ตัวอย่างประกอบ :** ข้อมูลการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพในระบบ CRRU HRRM ที่ถูกต้อง

ปี/เดือน	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม
2560	686	686	686	698	0	0	0	0	0	0	0	0	2,756
2559	608	608	608	608	636	622	802	667	667	686	686	686	7,884
2558	560	560	560	572	572 ′	572	572	572	572	836	608	608	7,164
2557	495	495	495	495	495	495	505	505	505	525	505	650	6,165
2556	350	350	350	350	350 .	350	350	350	350	439	439	439	4,467
2555	274	274	274	274	274 -	274	274	274	274	350	350	350	3,516

ข้อมูลจำนวนเงินสะสมของ นางสาวพุทธรักษ์ ดาษดา เริ่มหักตั้งแต่ พฤษภาคม 2554 สังกัดกองกลาง ทำงานมาทั้งหมด 5 ปี 11 เดือน

จ	จำนวนเงิน	
2554	1,882	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น : 33,834 บาท

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (2017-05-22 17:05:

ภาพที่ 4. 12 ตัวอย่างประกอบ : ข้อมูลการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพในโปรแกรม Excel ที่ไม่ถูกต้อง

						บัญชีแน	บท้ายก	ารหักเจ	งินสะส	มเลี้ยงรี	w									
							นด.เอ	เมินี จั	นทร์ถา		_									
ชื่อ	สกุล	สังกัด	อัตราค่าจ้าง เดือนอะ	เริ่มพักเงิน ตั้งแต่เดือน	ปีงบประมาณ	ยอดยกมา	119.	019	มีค	กา เมย.	รจ่ายเงิ พค.	นสะสม มิย.	08.	89.	กย.	99.	WE.	59.	รวม ทั้งสิ้น	หมายเหตุ
นส. เอมินี	จันทร์ถา	สำนักวิชาคอมพิวเตอร์ฯ	7,940	มีนาคม	2552				238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	1,666	ปรับเงินเดือนตค.54 (9,140
					2553	1,666	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	4,522	ปรับเงินเดือนตด.55 (9,140
					2554	4,522	238	238	238	238	238	238	238	238	238	274	274	274	7,486	ปรับเงินเคือนคค.56 (15,430
					2555	7,486	274	274	274	274	274	274	274	274	274	350	350	350	11,002	ปรับเงินเดือนมค.57 (17,300
					2556	11,002	350	350	350	350	350	350	350	350	350	463	463	463	15,541	ปรับเงินเคือนกค.57 (17,650
					2557	15,541	519	519	519	519	519	519	530	530	530	530	530	530	21,835	ปรับเงินเดือนมค.57 (19,510
					2558	21,835	585	585	585	195									23,785	660 11 MIE.58
			รวมค้องจ่ายทั้	เสิ้น 23,785 +	135 + 94 = 23	3,964 บาท				21	ão-i	73	10	he .	นัก -	7.1. =	22			
Anca	7.91	aux71+ = 2	38 × 10	2 238	0															
1052	4.																			
205	5-005	3 × 238×11	2 = 2,8	56																
21 P) 54	t - D&	54 : 29829	- 21/	4.2																
01 h 52	1 - TN	54 9140×	3 1. = 2	74 ~ 3	, 822															
21951	ţ- 7) €j	22 × 83 9×	9 = 24	€ (p																
0105	F																			

ภาพที่ 4. 13 **ตัวอย่างประกอบ :** ข้อมูลการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพในโปรแกรม Excel ที่ถูกต้อง

						บัญชีแน	บท้ายก นส.เช	กรหักผ่ เมินี จั	งินสะส แทร์ถา	มเสี้ยงรี	ы									
ชื่อ	-สกุล	สังกัด	อัตราค่าจ้าง	เริ่มหักเงิน	ปีงบประมาณ				đe	015	เจ่ายเงิ	นสะสม							ຮວນ ອ້າສັ້ນ	หมายเหตุ
นส เลมิบี	สัมหร์ดา	สำรังกิจาลองเลือเลอร์ห	7 9/0	ปีนาคม	2552	BENGUN I	un.	nn.	220	228	220	318.	714.	220	720	220	220	220	2 3 90	15-2-02-2010-200
	e la crizer r	ET TATI 20 INCOM M 20003 1	7,540	a a ma	2332		100	<u></u>	2.50	230	2.50	2.50	200	230	200	230	230	2.30	2,000	1110410400000134 (9,140)
					2553	2,380	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	238	5,236	ปรับเงินเดือนตค.55 (9,140)
					2554	5,236	238	238	238	238	238	238	238	238	238	274	274	274	8,200	ปรับเงินเคียนตค.56 (15,430)
					2555	8,200	274	274	274	274	274	274	274	274	274	350	350	350	11,716	ปรับเงินเดือนมค.57 (17,300)
					2556	11,716	350	350	350	350	350	350	350	350	350	463	463	463	16,255	ปรับเงินเดือนกค.57 (17,650)
					2557	16,255	519	519	519	519	519	519	530	530	530	530	530	530	22,549	ปรับเงินเดือนมค.57 (19,510)
					2558	22,549	585	585	585	195									24,499	aen 11 เมย.58
		หมายเหต						-							-					

กม เอะกปุ

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2557 - 30 พฤศจิกายน 2557 (ผลประเมินปฏิบัติงาน) เดือนละ 360 บาท รวม 720 บาท หักเงินละสม 3 % รวมเป็นเงิน 22 บาท รวมต้องจ่ายทั้งสิ้น 24,499 + 135 + 22 = 24,656 บาท ภาพที่ 4. 14 **ตัวอย่างประกอบ :** ข้อมูลการจัดทำใบสำคัญทั่วไปในโปรแกรมการเงินและพัสดุที่ไม่ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ใบสำคัญทั่วไป 59	รว ใบเบิก V.2 อื่น ๆ ปี 2560 : สะสมเสี้ยงชีพ งบคำเนินงาน
หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล 1	หน่วยงานข่อย :
ขอรับรองว่าหลักฐานเปิกเงินถูกค้องตามวัตถุประสงค์และ ทุกประการเพื่อจ่ายให้(ผู้ขอเปิก/เจ้าหนี้)บายพิศุทธิ์	ด์ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังกับ ที่เกี่ยวข้อง ทองธานีสกุล ู่จำนวนเงิน 12,114.00 บาท
รทัสแหล่งของเงิน _6031000	รพัสงบประมาณ 20129
รพัสกิจกรรมหลัก P5700	รหัสโครงการ 6099999999 ขอยลิต เงินวับฝากดีน
โครงการ กองทุนสะสมเสียงที่ท กิง	กรรมหลัก สะสมเลี้ยงชีด
งบรายจ่าย งบดำเนินงาน (T)_2_ ก็ งบประมาณย่อย เงินวับฝากอื่น ๆ อาเมร็ก 22.752.00 นาพ ถ่ายอรั้งนี้ 12.1	จกรรมย่อย หมวด รายจ่ายอื่น 14.00 มวท คมหลือ 20.578.00 มวท
รมัสบัญญี่แขณะโระเอน ชื่อบัญญี่แขณะการแก่	20,638.00 0 m manae 0,638.00 0 m
5212010199 บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ดำไร้	1507 84 - 12,114.00

ผู้จัดทำเอกสาร	ผู้ครวจสอบเอกสาร	ผู้รับรองความถูกต้อง
(มางบินที่มา จะง วันที่ 2 5 ม.ค. 2501	.) (<u>under 350</u>) Juni 2 J H.H. (200)	((บางสาวปราณี_ทาสีคว).) วันที่่อ้านวยกากองบังกางวามบุลคล
สำหรับส่วนกลาง)		2 5 HA 2560
กองบโยบายและแผน	กองคลังดรวจสอบความถูกค้อง	วันที่รับเรื่อง วันที่ส่งคืน
รพัสแผน กิ. 0111	เลขที่อ้างอิง 590010760	ลย้านี่ 1

ภาพที่ 4. 15 **ตัวอย่างประกอบ :** ข้อมูลการจัดทำใบสำคัญทั่วไปในโปรแกรมการเงินและพัสดุที่ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในสำคัญทั่วไป	าวในเปิกv.2 มิ่ม ๆ ปี 2560 : เขาแป้้องชีพ ครามร่ายนั้น
พน่วยงาว : กองบริหารจากภูพชก หน่วย	enzias :
ารรับระรว่าหลักฐานบ้างในถูกร้องหานวัตรุประสงค์และได้ด่วย	นินการคามญชมาและระเบริกษ ชัดบังคิม ชีเสียวข้อะ
ทุกประกวลที่อร่ายให้ผู้ของปักปรักษณี้ นาะสาวพุทธรีกล่	สามสา รับงานเงิน 35,854.90 บาท
หลือเหล่ายองใน 6033000 รูป	Bendamou 20129
รพัดกิจกรณะหลัก	รพัสโครงการ 609999999
และเงาน เป็นซึ่งสารสิ่ง และเอี	n ihutainetu
Gesarris nomposaullarlin Renata	หลัก ระสะมัยงให
ณระหร่าง ความว่าเพิ่ม ก็พรรม	- 2013
องประมาณใหญ่ เป็นถึงสาวอื่น ๆ พนะ	an lifest
คมหรือ <u>334,211.00</u> บาท ข่ายครั้งปี 33,834,0	0um exaño
รพัทธัญชินธกร่างเกพ ชื่อบัญชินธกร่างเกพ	จำนวนสืบ
5104030299 ปัญชีพ่าใช้สถานขึ้น 1	35,854.00

ผู้จัดท่านอกสาร	ยู่ครรอสอนเลกสาร	ណ្ដីវិបទទទទាវាងពួកមិន៖					
, withern ter ,	() tul	-3.2 (
ย์าหวังส่วนกลาย)		3 0 BH ZR)					
กองนั้งการและเลาะ	กองหลังหาวาสอบสวามถูกส้อง	วันที่วันเรื่อง รับที่ส่งคืบ					
Wears TVP 0429 (มพร์ส่วนอิง <u>590023560</u> () 7 ₁ /7	คริ้กรี 1 คริ้งที่ 2 คริ้งที่ 3 คริ้งที่ 4					

ภาพที่ 4. 16 ตัวอย่างประกอบ : ตัวอย่างบันทึกขอความอนุเคราะห์โอนเงินเข้าบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิชาบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โทร. ๑๕๒๘ ที่วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพฯ และขอเบิกเงินสะสมคืน

เรียน อธิการบดี

ด้วย ข้าพเจ้า นายาระหน่ ดีชับ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักวิชา บริหารรัฐกิจ มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เนื่องจากข้าพเจ้าได้ขอลาออกจากการเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยเพื่อไปประกอบอาชีพอื่น นั้น

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพดังกล่าวคืน โดยขอความอนุเคราะห์โอนเงิน เข้าบัญชี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เลขที่บัญชี ๔๒๒-๔-๐๔๘๗๗-๘ ดังรายละเอียดที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เจ้าหน้าที่บริหารงาบทั่วไป

ภาพที่ 4. 17 ตัวอย่างประกอบ : หน้าสมุดบัญชี



เทคนิคทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ผู้เข้ามารับบริการเบิกเงินสะสมเลี้ยงชีพคืน ได้แก่ บุคลากรที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย หรือพ้นจาการเป็นบุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้าง เช่น ตาย ลาออกจากงาน บุคลากรที่ไม่ต่อสัญญา จ้าง และบคุลากรที่มีอายุครบ 60 ปี ซึ่งบุคลากรที่เข้ามารับบริการมีหลากหลายรูปแบบ และหากบุคลากร เสียชีวิตผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องดำเนินเรื่องตั้งแต่เริ่มจนถึงการเบิกจ่ายให้ทายาทเพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ทายาท ในการปฏิบัติงานดังกล่าว มีหลักการดำเนินงานดังนี้

- 1. ผู้รับบริการเข้าใจกฏ ระเบียบ ที่ชัดเจน
- 2. ผู้รับบริการได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
- 3. ผู้ให้บริการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการ โดยใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ เหมาะสม
- 4. ผู้ให้บริการสามารถตรวจสอบเอกสารในการเบิกเงินมีความชัดเจน และตรวจสอบได้

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายผู้ปฏิบัติจะต้องยึดแนวการปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้อบังคับ ของหน่วยงาน ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติจะต้องยึดถือ และสร้างสมคุณธรรมและจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน โดยอาศัยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วย จรรยาบรรณและกระบวนการดำเนินการ ทางจรรยาบรรณแก่พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550 ซึ่งมีแนวการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานมนมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มุ่งหวังผลประโยชน์ตอบแทน

 ผู้ปฏิบัติงานมนมหาวิทยาลัยจะต้องเป็นคนที่ตรงต่อเวลา รักษาเวลา และอุทิศเวลาในการปฏิบัติ ราชการ

 ผู้ปฏิบัติงานมนมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความรอบครอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียรถูกต้องสมเหตุสมผล

4. ผู้ปฏิบัติงานมนมหาวิทยาลัยจะต้องให้บริการด้วยใจที่เป็นธรรม ด้วยจิตสำนึกที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส

5. ผู้ปฏิบัติงานมนมหาวิทยาลัยจะต้องประพฤติปฏิบัติตนตามกฎเกณฑ์ของสังคมด้วยความเต็มใจ

6. ผู้ปฏิบัติงานมนมหาวิทยาลัยจะต้องละเว้นจากการแสวงหาผลประโยชน์จากการให้บริการแก่ นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มาติดต่อ

7. ผู้ปฏิบัติงานมนมหาวิทยาลัยจะต้องไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันมีค่าเกินวิสัยธรรมดาที่ คนทั่วไปจะให้กัน

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ในการปฏิบัติตามคู่มือเรื่อง การเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ผู้ปฏิบัติในบทบาทหน้าที่ของ ผู้ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพของบุคลากร โดยได้นำเอามีระเบียบ ต่าง ๆ มาใช้ในการเบิกจ่ายแล้วนั้น นอกจากนั้นต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังสามารถให้คำแนะนำ แนวทางปฏิบัติแก้ผู้มาขอรับบริการ นอกจากนี้ยังมีส่วน ร่วมในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพให้บุลากรแล้วยังต้องประสานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ๆ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ดำเนินงาน		
1. รับเรื่องคำร้อง	 เอกสารคำสั่งมหาวิทยาลัยที่อนุมัติให้ พนักงานลาออก, บันทึกลาออกจากการเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยไม่มีการเซ็นรับรอง สำเนา และไม่ลงชื่อผู้ขอรับเงิน 	 1. ประสานเจ้าตัวกรณีที่เจ้าตัวยังอยู่เพื่อ มาดำเนินการแก้ไขเอกสาร 2. ประสานไปยังหน่วยงานกรณีที่เจ้าตัว ได้ลาออกไปแล้วและไม่สามารถติดต่อเจ้า ตัวได้ 3. ขอเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกรณีที่เจ้าตัวนำ เอกสารมาส่ง
	2. มีการคำนวณเองทำให้เกิดความผิดพลาด	 ประสานเจ้าตัวกรณีที่เจ้าตัวยังอยู่เพื่อ มาดำเนินการแก้ไขเอกสาร ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเบิก เงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพในสื่อต่าง ๆ ของ กองบริหารงานบุคคล เช่น สานส์ ประชาสัมพันธ์กองบริหารงานบุคคล, เวป ไซต์กองบริหารงานบุคคล และ ทาง ช่องทางโปรแกรม e- office ของ มหาวิทยาลัย จัดอบรมชี้แจงเกี่ยวกับกองทุนสะสม เลี้ยงชีพให้บุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกองทุนสะสม เลี้ยงชีพตั้งแต่เข้าเป็นสมาชิกจนกระทั่งได้ ลาออกจากกองทุน

ตารางที่ 5. 1 ปัญหา / อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ดำเนินงาน		
	 3. ลืมเซ็นใบสำคัญรับเงิน/ลงวันที่ใน ใบสำคัญรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินมักจะมีการ ลงวันที่ตามบันทึกขอลาออกจากกองทุน สะสมเลี้ยงชีพ 	 ประสานเพื่อติดต่อเจ้าตัวให้มาเขียน ใบสำคัญรับเงินใหม่ ในกรณีที่ติดต่อเจ้าตัวไม่ได้ให้ประสาน เจ้าหน้าที่กองคลังไว้เพื่อขอส่งเอกสาร ก่อนตอนออกเซ็คให้เจ้าเจ้าเขียนใบสำคัญ ทั่วไปใหม่ จัดทำ Bar Chart ขั้นตอนเอกสารการ เบิกจ่ายไว้ที่หน้าเอกสารดาวโหลดแบบ ฟรอ์มใบลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยง ชีพ/หน้าห้องกองบริหารงานบุคคล และ ประสานเจ้าหน้าที่ในกองบริหารงาน บุคคลทุกคนในกรณีที่มีการส่งเอกสาร ลาออกจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ
	4. แนบหน้าสมุดบัญชีมาให้แต่ไม่มีบันทึก ข้อความ	 ประสานเพื่อติดต่อเจ้าตัวให้ทำบันทึก ขอความอนุเคราะห์ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีให้ในกรณีที่ไม่ สามารถมารับเช็คด้วยตนเองได้ ในกรณีที่ติดต่อเจ้าตัวไม่ได้ให้ประสาน เจ้าหน้าที่หน่วยงานให้ช่วยติดต่อ
	5. บุคลากรลืมคืนบัตรประจำตัวพนักงาน มหาวิทยาลัย, บัตรประกันสุขภาพ และบัตร ประกันอุบัติเหตุ	 ประสานเพื่อติดต่อเจ้าตัว ในกรณีที่ติดต่อเจ้าตัวไม่ได้ให้ประสาน เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเบิก เงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพในสื่อต่าง ๆ ของ กองบริหารงานบุคคล เช่น สานส์สัมพันธ์ กองบริหารงานบุคคล เล่น สานส์สัมพันธ์ กองบริหารงานบุคคล และ ทางช่องทาง โปรแกรม e- office ของมหาวิทยาลัย จัดอบรมชี้แจงเกี่ยวกับกองทุนสะสม เลี้ยงชีพให้บุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกองทุนสะสม เลี้ยงชีพตั้งแต่เข้าจนกระทั่งได้ลาออก

ขั้นตอนการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ด้าเนินงาน	 5. บุคลากรลาออกจากมาหวิทยาลัยไปนาน หลายเดือนแล้วเพิ่งจะมายื่นเรื่องขอลาออก จากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพทำให้ไม่มีเอกสาร หลักฐานคำสั่งมหาวิทยาลัย, หนังสืออนุมัติ ให้ลาออก ต้องค้นเอกสารหลักฐานทำให้ เกิดความยุ่งยาก 	 ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเบิก เงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพในสื่อต่าง ๆ ของ กองบริหารงานบุคคล เช่น สานส์สัมพันธ์ กองบริหารงานบุคคล, เวปไซต์ กองบริหารงานบุคคล และ ทางช่องทาง โปรแกรม e- office ของมหาวิทยาลัย จัดอบรมชี้แจงเกี่ยวกับกองทุนสะสม เลี้ยงชีพให้บุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกองทุนสะสม เลี้ยงชีพตั้งแต่เข้าเป็นสมาชิกจนกระทั่งได้ ลาออกจากกองทุน
2. ตรวจสอบ เอกสาร	 กรณีที่เอกสารข้างต้นครบถ้วนแล้ว แล้วแต่เมื่อมาตรวจสอบใบสมัคร ปรากฏว่า ผู้มายื่นคำร้องไม่เคยกรอกใบสมัครมาก่อน เนื่องจากก่อนปี พ.ศ.2552 มหาวิทยาลัยให้ บุคลากรยื่นความจำนงค์ในการเข้าสมัคร เป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพซึ่ง บุคลากรสามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิก หรือไม่สมัครก็ได้ ต่อมาในมติที่ประชุม ครั้ง ที่ 8/2552 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 มีการออกระเบียบใหม่ ว่า"สมาชิก" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยหรือ พนักงานราชการที่ปฏิบัติราชการในสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และบุคคลอื่น ที่มหาวิทยาลัยได้จ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้าง ลักษณะเช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น บุคลากรที่ไม่ได้เขียนใบสมัครเข้า กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ เนื่องจากการก่อตั้ง กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ในปี พ.ศ. 2546 ไม่ได้มีการบังคับให้บุคลากรทุกคนสมัครเข้า กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ แต่ต่อมาเมื่อพ.ศ. 2552 ได้มีระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ 	 ประสานตัวตัวเพื่อมากรอกใบสมัครให้ ใหม่เพื่อให้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วน ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกที่ยังไม่ได้กรอก ข้อมูลในใบสมัครมากรอกใบสมัครให้ครบ มีการชี้แจงบุคลากรที่ถูกลงโทษทาง วินัยตามระเบียบว่าได้กองทุนสะสมเลี้ยง ชีพมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2554 ตามข้อ 14.2 อันเนื่องมากจาการ ลงโทษทางวินัยไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบ กรณีที่บุคลากรติดเงินกู้มหาวิทยาลัย เงินส่วนนี้จะถูกหักคืนมหาวิทยาลัย เงินส่วนนี้จะถูกหักคืนมหาวิทยาลัย กังหมดตามระเบียบว่าด้วยกองทุนสะสม เลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ภัฏเชียงราย พ.ศ. 2552 ตามข้อ 20 ประสานเจ้าตัวกรณีที่มีความประสงค์ จะให้ทางกองคลังโอนเงินจำนวนดังกล่าว เข้าบัญชีให้ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อความเพื่อแจ้งความประสงค์กับทาง กองคลัง

ขั้นตอนการ ดำเบินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	เชียงรายว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ สำหรับพนักงานวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2552 กำหนดให้บุคลากรที่ได้รับเงิน ค่าจ้างจากมหาวิทยาลัยทุกคนต้องหักเงิน สะสมเข้ากองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ทำให้ บุคลากรที่ไม่เคยสมัครเข้ากองทุนสะสม เลี้ยงชีพทั้งหมดโดยอัตโนมัติ ดังนั้นเมื่อหลัง วันที่ 29 กันยายน 2552 บุคลากร มหาวิทยาลัยทุกคนจึงต้องเข้าเป็นสมาชิก กองทุนสะสมเลี้ยงชีพทั้งคนเก่าที่ไม่เคย สมัครเป็นสมาชิกและสมาชิกใหม่	
	 สมาชิกไม่ทราบว่าหากถูกลงโทษทางวินัย ไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบ 	 ประสานเจ้าตัวกรณีที่ลาออกจาก กองทุนที่มีภาระชดใช้หนี้ (ชดใช้ ทุนการศึกษา, ชดใช้การยกเลิกสัญญา ก่อนกำหนดสัญญา, ถูกระบุโทษทางวินัย และให้ชดใช้เงิน) เพื่อชี้แจงเนื่องจากเงิน จากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพจะต้องหักชดใช้ หนี้ก่อน หากมีเงินเหลือจากการชดใช้จึง จะนำส่วนดังกล่าวคืนให้เจ้าตัว ชี้แจงข้อมุลดังกล่าวให้เจ้าตัวรับทราบ ตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องคำร้อง
 ตรวจสอบยอด การหักเงินสะสม เลี้ยงชีพของ สมาชิกในระบบโป แกรม CRRU HRM 	1. เนื่องจากระบบโปรแกรม HRM ทำขึ้น เมื่อปี พ.ศ.2554 ดังนั้นข้อมูลสมาชิกตั้งแต่ปี พ.ศ.2546 จึงไม่สมบูรณ์	 1. ปรับปรุงระบบโปแกรม CRRU HRM ให้เป็นปัจจุบันเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ การตรวจสอบ 2. ปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ 3. นำเอกสารหลักฐานการหักเงินสมาชิก ตั้งแต่ ปีพ.ศ. 2546 มาใส่ในโปรแกรม CRRU HRM ให้เป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ดำเนินงาน		
	 2. เอกสารที่กองคลังส่งมาให้ไม่ครบหรือมี บางเดือนสูญหาย 	 ตรวจสอบยอดการหักเงินจากเอกสาร ที่กองคลังส่งมาให้อย่างละเอียดรอบคอบ กรณีที่เอกสารสูญหายประสานกองคลัง เพื่อขอเอกสารใหม่ และสามารถ ตรวจสอบยอดเงินกับเจ้าหน้าที่กองคลัง ที่รับผิดชอบด้านเงินเดือนได้อีกทางหนึ่ง ข้อมูลในโปรแกรม CRRU HRM เริ่มตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2554 ซึ่งการก่อตั้ง กองทุนสะสมเลี้ยงชีพเริ่มตั้งแต่ ปีพ.ศ. 2546 หากบุคลากรที่ลาออกไปทำงาน ตั้งแต่ปี 2546 – 2553 ข้อมูลในโปรแกรม อาจมีการคลาดเคลื่อน ดังนั้นจึงมีการเพิ่ม ข้อมูลจากเอกสาร ทำตราราง Excel เพื่อจัดทำข้อมูลการ หักเงินของสมาชิกตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546 – ปี พ.ศ. 2553 โดยนำเอกสารและไฟล์ข้อมูล ที่กองคลังส่งมาให้ตรวจสอบยอดเงินทุก เดือนมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการ คำนวนการหักเงินที่ทางกองคลังและ หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมาให้เข้านำไปเพิ่ม ข้อมูลในระบบซึ่งวิธีการนี้จะต้องทำด้วย ความละเอียดรอบคอบ
	3. มีบุคลากรที่ทำงานตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546 จนกระทั่งถึงปีพ.ศ. 2553 ลาออกจาก กองทุนสะสมเลี้ยงชีพแต่ข้อมุลในระบบ โปรแกรม CRRU HRM ไม่มีข้อมูล	 ตรวจสอบยอดการหักเงินจากเอกสาร ที่กองคลังส่งมาให้อย่างละเอียดรอบคอบ เมื่อมีบุคลากรที่ทำงานตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546 จนกระทั่งถึงปีพ.ศ. 2553 ลาออก จากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ผู้ที่ดำเนินการ เบิกจ่ายจะต้องทำข้อมูลในโปรแกรม Excel อีกวิธีหนึ่งเพื่อป้องกันความ ผิดพลาดจากระบบโปรแกรม CRRU HRM อีกวิธีหนึ่ง

ขั้นตอนการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ดำเนินงาน 4. เกษียณข้อมูล	 ในกรณีที่สมาชิกลาออกและมีระยะการ เป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ครบ 6 ปี จะต้องคำนวนการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพคืน ให้สมาชิก 1 เท่าตัว 	 ดำเนินการตรวจสอบการหักเงินของ สมาชิกจากใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกและ การหักเงินจากกองคลัง คำนวณเงินสะสมเลี้ยงชีพ, ระมัดระวัง ในการตรวจสอบและการคำนวณเงินของ สมาชิก คำนวณเงินคืนให้สมาชิกคูณสองเท่า ของเงินสะสมจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ
	2. คำนวนดอกเบี้ยคืนให้สมาชิก	 เนื่องจากการคำนวนดอกเบี้ยคืนให้แก่ สมาชิกยังไม่เคยมีปฏิบัติ ในระเบียบกองทุนสะสมเลี้ยงชีพได้ระบุ ไว้ว่าเมื่อสมาชิกลาออกจากกองทุนจะ ได้รับดอกผลของเงินที่สะสม
	 กรณีที่สมาชิกผู้มีสิทธิได้รับเงินสะสมเลี้ยง ชีพคืน ไม่ได้ขอรับเงินสมทบคืนใน ระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่พ้นกำหนดเป็น สมาชิก 	 ให้คณะกรรมการโอนเงินสมทบกรณีที่ สมาชิกไม่มาติดต่อขอรับเงินดังกล่าวคืน เข้าเป็นรายได้กองทุน ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเบิก เงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพในสื่อต่าง ๆ ของ กองบริหารงานบุคคล เช่น สานส์ ประชาสัมพันธ์กองบริหารงานบุคคล, เวป ไซต์กองบริหารงานบุคคล และ ทาง ช่องทางโปรแกรม e- office ของ มหาวิทยาลัย จัดอบรมชี้แจงเกี่ยวกับกองทุนสะสม เลี้ยงชีพให้บุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกองทุนสะสม เลี้ยงชีพตั้งแต่เข้าเป็นสมาชิกจนกระทั่งได้ ลาออกจากกองทุน

ขั้นตอนการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5. เสนอเอกสารให้ ผู้บริหารพิจารณา	 เนื่องจากผู้บริหารมีภาระงานจำนวนมาก ในการพิจารณาเอกสารบางครั้งเกิดความ ล่าช้า 	 เสนอเอกสารตามขั้นตอน เสนอเอกสารก่อนเสนอทุกครั้งเพื่อ ป้องกันการผิดพลาดหากจะต้องเสนอให้ พิจารณาใหม่ยิ่งจะทำให้เกิดความล่าช้า
	2. ผู้บริหารไปราชการหลายวัน	 เร่งดำเนินเอกสารให้แล้วเสร็จก่อน ผู้บริหารจะเดินทางไปราชการ ประสานเลขาเพื่อขอทราบคิวผู้บริหาร
 เข้าระบบ โปรแกรมการเงิน และพัสดุเพื่อจัดทำ ใบสำคัญทั่วไป 	 ผู้ดำเนินการขาดความละเอียด รอบคอบ ในการปฏิบัติงาน 	 ผู้ดำเนินการจัดทำจะต้องมีความ ละเอียดรอบครอบในการใส่รหัสแหล่งเงิน, รหัสงบประมาณ, รหัสกิจกรรมหลัก, รหัส โครงการ, แผนงาน, ผลผลิต, งบรายจ่าย, งบประมาณย่อย, หมวดเงิน และที่สำคัญ รหัสบัญชีแยกประเภท ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องตรวจสอบ ให้ละเอียดเพราะถ้ารหัสอย่างใดอย่างหนึ่ง ผิด เอกสารการเบิกจ่ายจะผิดทุกขั้นตอน ตรวจสอบสมาชิกที่มาเบิกเงินคืนนั้น ติดสัญญารับทุน, ติดเงินกู้มหาวิทยาลัย หรือเปล่า หากต้องชดใช้เงินกู้ หรือ ทุนการศึกษาที่ได้รับผู้ดำเนินการเบิกเงิน จักต้องเบิกเงินจำนวนดังกล่าวคืน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายก่อน หากมี เงินเหลือจากการหักเงินคืนมหาวิทยาลัย แล้วจึงจะเบิกคืนสมาชิก ตรวจสอบเอกสาร และผู้รับรองความ ถูกต้อง ตรวจสอบรหัสกันงบประมาณจาก กองคลัง

ขั้นตอนการ ดำเงินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	 2. บางครั้งสมาชิกมีการเปลี่ยนแปลงวันที่ ลาออกโดยแนบเอกสารเดิมที่ได้รับอนุมัติ มาใช้ในการเบิกเงินคืน โดยที่ผู้เบิกจ่ายไม่ ทราบว่ามีการเปลี่ยนแปลงเอกสารทำให้ชื้อ ผู้เบิกจ่ายและยอดเงินไม่ถูกต้อง 	 ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องอีก ครั้งก่อนส่งเอกสารในขั้นตอนต่าง ๆ ประสานกับฝ่ายนิติกร กรณีสมาชิก กองทุนสะสมเลี้ยงชีพติดหนี้มหาวิทยาลัย ประสานเจ้าหน้าที่กองคลังในการ ตรวจสอบการหักเงินสะสมเลี้ยงชีพ
	 ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเข้าใจในการ ใช้โปรแกรมการเงินและพัสดุ 	 การเข้าไปใช้งานระบบโปรแกรม การเงินและพัสดุผู้ใช้จะต้องผ่านการอบรม การใช้งานระบบโปรแกรมการเงินและ พัสดุก่อนเพราะผู้ใช้จะต้องมีความชำนาญ ในการใช้เพราะระบบจะพัวพันตั้งแต่เริ่ม กระบวนการจนสิ้นสุดระบวนการใช้งาน หากเกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอนใดขั้นตอน หนึ่งข้อมูลก็จะเกิดความผิดพลาดทั้งระบบ ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสม เลี้ยงชีพจะต้องศึกษาระเบียบการเบิกจ่าย ของกองคลังให้เข้าใจก่อนลงมือปฏิบัติทุก ครั้ง
	 ผู้ปฏิบัติงานไม่มักจะสับสนในการใส่รหัส บัญชีแยกประเภท ,แผนงาน, และผลผลิต ที่ จะต้องใส่ในระบบโปรแกรมการเงินและ พัสดุ 	 จัดทำคู่มือการใช้ระบบโปรแกรม การเงินและพัสดุเพื่อเป็นแนวทางการใช้ งานที่ถูกต้อง มีตัวอย่างให้ดูที่ถูกต้องเพื่อ ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เมื่อ ผู้ดำเนินการจัดทำการเบิกจ่ายไม่อยู่ไป ราชการ หรือลา จะได้มีคนอื่นสามารถ ทำงานแทนกันได้เพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้เข้ามาขอรับบริการ
7. ส่งเอกสารให้ กองคลังเพื่อกัน งบประมาณ	 ขั้นตอนการส่งเอกสารในระบบกองคลัง ค่อนข้างมีกระบวนการดำเนินงานล่าช้า 	 1. อยากให้กองคลังลดกระบวนการรับ – ส่ง เอกสาร 2. อยากให้มีระบบ One day service

ขั้นตอนการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ตาเนนงาน 8. การยืนยัน เอกสารการ เบิกจ่าย	1. ใส่รหัสกันงบประมาณในระบบไม่ถูกต้อง	 1. ตรวจสอบรหัสกันงบประมาณ เพื่อจะ ได้ยืนยันเอกสารให้ถูกต้อง 2. ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารอีกครั้งหนึ่ง เพื่อความถูกต้อง 3. ศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายของกองคลัง ให้เข้าใจก่อนลงมือปฏิบัติทุกครั้ง
	 2. เกิดข้อผิดพลาดในเอกสาร, ลืมตรวจสอบ ข้อมูลการเบิกจ่าย 	 1. ตรวจสอบเอกสารให้ละเอียด รอบคอบ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่เกิดขึ้น 2. ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายก่อนส่ง เอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลังทุกครั้ง เพื่อ ป้องกันความผิดพลาดที่เกิดจากการ เบิกจ่าย
9. เก็บข้อมูลโดย การแสกนเอกสาร	 เอกสารที่แสกนเก็บไว้โดนไวรัส ทำให้ ข้อมูลการเบิกจ่ายหายหมด 	 มีการเก็บสำรองไฟล์เอกสาร หลาย ๆ ที่ พิมพ์เอกสารใส่แฟ้มเก็บไว้
10. การติดตาม เอกสาร	 จำเลขเอกสารอ้างอิงไม่ได้ เนื่องจาก เอกสารการเบิกจ่ายมีจำนวนมาก 	 ค้นหาจากเอกสารแสกน หรือแฟ้ม เอกสารทุกถ่ายเอกสารเก็บไว้ ตรวจสอบจากเลขอ้างอิงในระบบ โปรแกรมการเงินและพัสดุ ใส่รายละเอียดในหมายเหตุในโปรแกรม การเงินและพัสดุทุกครั้ง (ชื่อ – สกุล) เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา
	2. ขั้นตอนการเบิกจ่ายล่าช้า	 เนื่องจากขั้นตอนเอกสารการเบิกจ่าย และการตรวจเอกสารจากเจ้าหน้าที่ การเงินมีมาก ทำให้เกิดความล่าช้า ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง ทุกครั้งก่อนส่งเบิกเพื่อสะดวกในการ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของ เจ้าหน้าที่กองคลัง

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และทำให้ทราบถึงกระบวนการเบิกจ่ายเงินกองทุน สะสมเลี้ยงชีพ อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหา กระบวนการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ดังนี้

 ควรมีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพในสื่อต่าง ๆ ของกอง บริหารงานบุคคล เช่น สานส์ประชาสัมพันธ์กองบริหารงานบุคคล, เวปไซต์กองบริหารงานบุคคล และ ทาง ช่องทางโปรแกรม e- office ของมหาวิทยาลัย ให้มากยิ่งขึ้น

2. มีการปรับปรุงข้อมูลการหักเงินของสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพในโปรแกรม CRRU HRM อย่างสม่ำเสมอ

 ดำเนินการตรวจสอบการหักเงินของสมาชิกจากใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก และการหักเงินจากกอง คลัง เพื่อนำมาอัพเดทข้อมูลการหักเงินของสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพในโปรแกรม CRRU HRM

 มีการจัดทำคู่มือการใช้ระบบโปรแกรมการเงินและพัสดุเพื่อเป็นแนวทางการใช้งานที่ถูกต้อง มีตัวอย่างให้ดูที่ถูกต้องเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เมื่อผู้ดำเนินการจัดทำการเบิกจ่ายไม่อยู่ไป ราชการ หรือลา จะได้มีคนอื่นสามารถทำงานแทนกันได้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ามาขอรับบริการ

5. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ พร้อมกับคำอธิบายในรูปแบบของ Bar Chart ขนาดใหญ่ติดไว้หน้าห้องกองบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นตัวอย่าง และจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

จากปัญหาและแนวทางแก้ไขข้างต้นสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางการเบิกจ่ายเงินกองทุนสะสมเลี้ยง ชีพ ซึ่งเป็นอีกหนึ่งกองทุนที่เป็นสวัสดิการเพื่อให้บุคลากรมีเงินสำรองเลี้ยงชีพไว้ เมื่อถึงวัยเกษียณ หรือการ ออกจากงาน ในการจัดทำคู่มือการเบิกเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการ ยื่นเอกสารขอลาออกจากการเป็นสมาชิก การดำเนินงานตามขั้นตอน รวมถึงวิธีการเบิกจ่าย และการรวบรวม เอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน และใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่มีหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินคืนสมาชิกตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ.2552 อีกทั้งจะเป็นแนวทางให้ท่านอื่นที่สนใจสามารถ นำไปปฏิบัติ และยังสมารถลดปัญหาข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นซ้ำ ๆ ได้อีกทางหนึ่ง

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย . (2558). *คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 1789/2558 เรื่อง แต่งตั้ง* คณะกรรมการบริหารกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ. เชียงราย.

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. (2552). *ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ* พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. เชียงราย.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. (2553). *ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ* บริหารงานของส่วนราชการ. เชียงราย.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. (2556). *คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.* กองบริหารงานบุคคลสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. (2558). *คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.* เชียงราย: กองบริหารงาน บุคคลสำนักอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.

ภาคผนวก

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 1789/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๑๗๘๙/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ -----

เพื่อให้การดำเนินการบริหารกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๘ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ดังต่อไปนี้

- ๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- (6. รองอธิการบดี (ผศ.นารี จิตรรักษา)
- ๓. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ (รองศาสตราจารย์ ดร.สมเดช มุงเมือง)
- ๔. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
 (อาจารย์ ดร.อนันด์ แก้วตาติ้บ)
 - อาจารย์กฤษฎี้พงศ์ ภาษิตวิไลธรรม
 - นางศรีสมร พิริยะสุรวงศ์
 - ๗. ผู้อำนวยการกองคลัง
 - ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
 - ๙. นางสาวพจมาลย์ วรรณคำ
- ๑๐. นางปืนที่รา วิชา

ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ กรรมการ กรรมการและเหรัญญิก กรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยเหรัญญิก ผู้ช่วยเลขานุการ

b/ อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ



อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ

กำหนดแผน หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารกองทุน

กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และการรับจ่ายเงินของกองทุน

พิจารณาแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อรับผิดชอบหรือทำงานเฉพาะกิจอันเป็นประโยชน์
 ต่อกองทุนตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

- 10 -

๔. พิจารณาแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุน และรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนให้สภามหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ดำเนินการอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับกองทุน

ทั้งนี้ ให้กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

ด. กรรมการหมายเลข ๑ – ๒ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๐ มกราคม

ම්දීටට

๒. กรรมการหมายเลข ๓ – ๔ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๐ เมษายน

මස්වර

๓. กรรมการหมายเลข ๕ – ๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๒๒ เมษายน

6000

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพล อารีนิจ) อธิการบดี 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2552



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสะสม เลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรประจำตามสัญญาสถาบันราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้สอดคล้องกับ สภาวการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒៩ กันยายน ๒๕๕๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

้ง้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังกับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับ บุคลากรประจำตามสัญญา สถาบันราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือกำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้ แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแข้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สมาชิก" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายและบุคคลอื่นที่มหาวิทยาลัยได้จ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้าง ลักษณะเช่นเคียวกับพนักงานมหาวิทยาลัย

	"ทายาทผู้มีสิทธิ"	หมายความว่า	ทายาทของสมาชิกซึ่งเป็นทายาท
ตามกฎหมายว่าด้วย	บำเหน็จบำนาญข้าราชการ		
	"กองทุน"	หมายความว่า	กองทุนสะสมเลี้ยงชีพของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงราย			
	"ค่าจ้าง"	หมายความว่า (ด่าถ้างที่บหาวิทยาลัยอ่ายให้แอ่สบาจิอ

หมายความว่า ค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่สมาชิก

เป็นรายเดือน

"เงินสะสม" "เงินสมทบ" หมายความว่า เงินที่สมาชิกสะสมเข้ากองทุนตามระเบียบนี้ หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายสมทบเงินสะสม

ตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการวินิจฉัยซี้ขาด ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความในระเบียบนี้

-lø-

หมวด ๑

การจัดตั้งกองทุน

ข้อ ๖ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งในมหาวิทยาลัย เรียกว่า "กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ" โดยให้กองทุน มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๖.๑ เพื่อเป็นหลักประกันการให้ประโยชน์ตอบแทนการปฏิบัติงานแก่สมาชิก เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิก

๖.๒ เพื่อให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นแก่สมาชิก

๖.๓ เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ของสมาชิก

ข้อ 🔿 กองทุนประกอบด้วยทรัพย์สินดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินกองทุนคงเหลือ ณ วันที่ประกาศใช้ระเบียบนี้

๗.๒ เงินสะสม

๗.๓ เงินสมทบ

๗.๔ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้

๗.๕ ดอกผลและผลประโยชน์จากกองทุน

๙.๖ รายได้อื่น

หมวด ๒

การบริหารกองทุน

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการบริหารกองทุนสะสม เถี้ยงชีพ" ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วย

๘.๑ อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

ส.๒ รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีหนึ่งคน ที่อธิการบดีมอบหมาย

เป็นรองประธานกรรมการ

๙.๓ ผู้แทนผู้บริหาร จำนวนสองคน ประกอบด้วยกรรมการที่มาจากคณบดี หนึ่งกน และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหนึ่งกน ที่ได้รับเลือกมาจากแต่ละ กลุ่ม เป็นกรรมการ ๙.๔ ผู้แทนสมาชิก จำนวนสองคน ประกอบด้วยกรรมการที่มาจากสมาชิกที่ปฏิบัติงาน ด้านการสอนหนึ่งคน และสมาชิกที่ปฏิบัติงานด้านอื่นหนึ่งคน ที่ได้รับเลือกมาจากแต่ละกลุ่ม เป็นกรรมการ

๘.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการและเหรัญญิก

๘.๖ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

การเลือกกรรมการตามข้อ ๘.๓ และ ข้อ ๘.๔ ให้เป็นไปตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้บุกลากรที่รับผิดชอบงานการเงินของมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งกน เป็นผู้ช่วยเหรัญญิก และให้บุกลากรที่รับผิดชอบงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งกน

เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยคำแนะนำของเหรัญญิกและเลขานุการ

ให้กรรมการมีวาระการคำรงตำแหน่งตามวาระการคำรงตำแหน่งในมหาวิทยาลัยของบุคคล นั้น ๆ ยกเว้นกรรมการตามข้อ ๘.๔ ให้อยู่ในวาระคราวละสี่ปี แต่อาจได้รับการเลือกตั้งใหม่ได้

เมื่อกรรมการคนใดคนหนึ่งพ้นจากคำแหน่งกรรมการก่อนครบวาระหรือการเป็นกรรมการ สิ้นสุดลงเพราะเหตุใด ๆ ก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการให้บุกกลที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในกลุ่มนั้น ๆ เข้ามาเป็น กรรมการแทนเท่ากับวาระที่เหลืออยู่

ข้อ ธ ประธานกรรมการเป็นผู้แทนของกองทุน ในการติดต่อหรือมีนิติสัมพันธ์กับ บุคกลภายนอก

> ข้อ ๑๐ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการให้เป็น"ปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ดังนี้ ๑๐.๑ กำหนดแผน หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารกองทุน

๑๐.๒ กำกับดูแถ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และการรับจ่ายเงินของกองทุน

๑๐.๓ พิจารณาแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อรับผิดชอบหรือทำงานเฉพาะกิจอันเป็น ประโยชน์ต่อกองทุนตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

๑๐.๔ พิจารณาแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการคำเนินงานของกองทุน และรายงานผลการคำเนินงานของกองทุนให้สภามหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งกรั้ง

๑๐.๕ คำเนินการอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับกองทุน

การประชุมของคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าค้วยการประชุมสภา มหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ เหรัญญิกและเลขานุการมีหน้าที่ คังนี้

๑๑.๑ บริหารจัดการกองทุนตามระเบียบนี้ หรือตามมติของคณะกรรมการ ๑๑.๒ ตรวจสอบการรับสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตามระเบียบ หรือตามมติ

ของคณะกรรมการ

๑๑.๓ ควบคุมการรับจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบของกองทุน

๑๑.๔ รับผิดชอบและดูแลในการทำบัญชี ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ของกองทุน ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๑๑.๕ รับผิดชอบ เก็บรักษาทรัพย์สินและเอกสารค่าง ๆ ของกองทุน ให้อยู่ใน สภาพดีและปลอดภัย

๑๑.๖ จัคทำแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปีของกองทุน ให้คณะกรรมการพิจารณาและตรวจสอบ

๑๑.๙ รายงานแสคงขอคทรัพย์สิน และสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินต่อคณะกรรมการ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัคไป

๑๑.๙ รายงานขอคเงินสะสมให้สมาชิกทราบทุก ๆ ปี

๑๑.ธ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อให้การคำเนินงาน และการบริหารกองทุนลูล่วงไปด้วยดี

หมวด ๓

สิทธิ หน้าที่ของสมาชิกและการพ้นสมาชิกภาพ

ข้อ ๑๒ เมื่อผู้ใดเริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยคำเนินการให้สมักร เป็นสมาชิกตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ การสะสมเงินของสมาชิกตามระเบียบนี้ ให้มหาวิทยาลัยคำเนินการ โคยวิธีหักเงิน สะสมในอัตราร้อยละสามของก่าจ้างของสมาชิกแต่ละราย และให้มหาวิทยาลัยหักเงินสมทบในส่วนของ มหาวิทยาลัย ในอัตราเดียวกันเพื่อเป็นยอคเงินสะสมเลี้ยงชีพของสมาชิกแต่ละคนนั้นแล้วรวมเข้าไว้ในกองทุน

ข้อ ๑๔ การพ้นจากการเป็นสมาชิกเมื่อ

ର໔.ର ମାଥ

๑๔.๒ พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือพ้น จากการเป็นบุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างในลักษณะอื่น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๕ สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสะสมของตนกืนเมื่อได้พ้นจากการเป็นสมาชิกกองทุน และมีสิทธิได้รับคอกผลของขอดเงินสะสมเลี้ยงชีพของตน

สมาชิกที่เป็นสมาชิกตั้งแต่หกปีขึ้นไปให้มีสิทธิได้รับเงินสมทบในส่วนของมหาวิทยาลัย ที่ได้หักรวมไว้ในยอดเงินสะสมเลี้ยงชีพของสมาชิกรายนั้นด้วย สำหรับสมาชิกที่พ้นจากการเป็นสมาชิก ตามข้อ ๑๔.๒ อันเนื่องมาจากการถูกลงโทษทางวินัยไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบตามวรรคนี้

หมวด ๔

การรับจ่ายเงินของกองทุน

ข้อ ๑๖ การเก็บรักษาเงินของกองทุน ให้เหรัญญิกนำฝากธนาการของรัฐ หรือธนาการ พาณิชย์ที่คณะกรรมการกำหนด ในนามของ "กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ" โดยให้ประธานกรรมการหรือ รองประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายร่วมกับเหรัญญิก ลงนามร่วมกันในการถอนเงิน อย่างน้อยสองคน ข้อ ๑๙ คณะกรรมการอาจนำเงินของกองทุนไปลงทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์ได้ ภายในขอบเขต ดังนี้

๑๙.๑ ซื้อพันธบัตรรัฐบาล

๑๙.๒ ซื้อสลากที่ออกโคยธนาคารของรัฐ

ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะนำเงินรายได้ไปลงทุนแตกต่างจากที่กำหนด ในวรรคแรก ให้กระทำได้โดยขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และเมื่อนำไปลงทุนในกิจการใดให้รายงาน ให้สภามหาวิทยาลัยทราบด้วย ทั้งนี้ โดยให้กงเหลือเงินกองทุนสำรองไว้ไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่สมาชิกถึงแก่ความตาย ให้คณะกรรมการจ่ายเงินสะสมเลี้ยงชีพที่สมาชิก รายนั้นมีสิทธิได้รับให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดต่อระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ การขอรับเงินสะสมและคอกผล ให้ผู้มีสิทธิหรือทายาทผู้มีสิทธิมาขึ่นขอรับภายใน หนึ่งปีนับจากวันที่พ้นจากการเป็นสมาชิก

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่สมาชิกมีหนี้สินหรือมีข้อผูกพันที่จะด้องชคใช้ให้แก่มหาวิทยาลัย ให้กองทุนหักเงินจำนวนที่จะต้องชคใช้ดังกล่าวจากเงินสะสมที่สมาชิกผู้นั้นมีสิทธิได้รับเสียก่อน ถ้ามีส่วน ที่เหลือก็ให้จ่ายแก่สมาชิก หรือทายาทแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่สมาชิกผู้มีสิทธิได้รับเงินสะสมคืน ไม่ได้ขอรับเงินสมทบคืนภายใน กำหนดเวลาตามข้อ ๑៩ ให้กองทุนโอนเงินสมทบที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับหลังจากหักใช้หนี้สินตามข้อ ๒๐ แล้วเข้าเป็นรายได้ของกองทุน

ข้อ ๒๒ ให้ทรัพย์สินและผลประโยชน์ตลอดจนสิทธิหน้าที่ของกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ สำหรับบุคลากรประจำตามสัญญาสถาบันราชภัฏเชียงราย โอนมาเป็นของกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ เมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องเลิกกองทุนนี้ ให้โอนเงินที่เหลือและทรัพย์สินของกองทุน ทั้งหมดไปเป็นของมหาวิทยาลัย หากกองทุนไม่มีเงินสะสมและ/หรือดอกผล และ/หรือสมทบจ่ายให้แก่ สมาชิก ให้มหาวิทยาลัยรับผิดชอบชดใช้เงินนั้นแก่สมาชิกแทนกองทุน

การเลิกกองทุนให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ ก่าใช้จ่ายในการคำเนินงานของกองทุน ให้คณะกรรมการจัดทำเป็นโครงการและ เสนอขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๕

-Ъ-

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ให้สมาชิกกองทุนตามระเบียบสถาบันราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสะสม เลี้ยงชีพสำหรับบุกลากรประจำตามสัญญาสถาบันราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นสมาชิกและมีสิทธิ หน้าที่ ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ สมาชิกกองทุนที่ยังมิได้จัดสรรเงินก่าจ้างเป็นเงินสะสม ให้มหาวิทยาลัยคำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ นับตั้งแต่เดือนถัดจากเดือนที่ประกาศใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันขาขน พ.ศ. ๒๕๕๒

com harrovert

(นายคำรณ โกมลศุภกิจ) นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.
 2553

หน้า ๒ ราชกิจจานุเบกษา

๓ กันยายน ๒๕๕๓

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

W.M. මස්ස්බ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการกลังโดยความเห็นชอบของกณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังด่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าค้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังกับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกง่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้ง่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

เล่ม ๑๒๓ ฅอนพิเศษ ๑๐๖ ง

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการ บริหารส่วนภูมิภาค

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย

"ค่าใช้จ่าย" หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผน งบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และก่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

98

					หน้า ๓		
ເລ່ນ	ගේක	ตอนพิเศษ	aob	3	ราชกิจจานุเบกษา	ଜ	กันยายน

ข้อ & การเบิกง่ายค่าใช้ง่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกง่ายให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมดิคณะรัฐมนตรี

මයියිබ

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียน ของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

(๑) ค่าใช้ง่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เบี้ยประชุมกรรมการ

(๓) ก่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) ถ่าใช้ง่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียม การสอบนั้น

(๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

(๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

(๙) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

(ธ) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 🔿 หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกง่ายก่าใช้ง่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายก่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับ ความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางถะเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ธ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑ ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้ง่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ เบิกง่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หน้า ๔ เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ กันยายน ๒๕๕๓

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ก่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ไฮ ค่าใช้สอย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้ง่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกง่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการกลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้สอยคังต่อไปนี้ มิให้เบิกง่าย

(๑) ก่างัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ก่างัคพิมพ์ ก่างัคส่ง ก่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และก่างัคพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(b) ก่าใช้ง่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนั้นทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาการและที่ดิน รวมทั้งก่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกง่ายเท่าที่ง่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นด้องเช่าในอัตราเกิน ตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกง่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

					หน้า ๕	
ເດ່ນ	මෙෆ	ตอนพิเศษ	oob	3	ราชกิจจานุเบกษา	

ด กันยายน ๒๕๕๑

 (๒) การเข่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกง่ายเท่าที่ง่ายงริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกง่ายก่าใช้ง่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกง่ายเท่าที่ง่ายงริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกง่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกง่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ก่าใช้จ่ายในการคำเนินกดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้ง่ายเกี่ยวกับก่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นกำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เง้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคกลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้า ส่วนราชการเบิกง่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

> หมวค ๑ ค่าวัสคุ

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

(๑) ก่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์

(๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะควกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔ ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๙ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคคังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หน้า ๖ ราชกิจจานูเบกษา

ด กันยายน ๒๕๕๓

 (๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติกณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าควงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและ โทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและก่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิ้ลทีวี ก่าเช่าช่องสัญญาณคาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านคาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามคัว เป็นต้น

(๔) ก่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และก่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง

(๕) ก่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ บรรคาความตกลงที่เกี่ยวกับก่าใช้ง่ายที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อน
 วันที่ระเบียบนี้ใช้บังกับ ให้มีผลใช้บังกับต่อไปงนกว่างะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง
 ข้อ ๒๐ การเบิกง่ายก่าใช้ง่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตาม
 หนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังกับและยังไม่แล้วเสร็ง
 ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปงนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ กรณ์ จาติกวณิช รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง


ก่านที่ ที่ กค 0406.4/

กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6 กทม.10400

ไไ กันยายน 2553

เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการดำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ตามระเบียบที่อ้างถึง หมวด 2 คำใช้สอย ข้อ 12 ได้กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายที่เป็น ค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเปิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะลม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ที่อ้างถึง และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายลักษณะค่าใช้สอยเป็นไปโดยถูกต้อง จึงกำหนดรายการค่าใช้สอย ตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ให้ส่วนรวชการถือปฏิบัติ โดยมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 ทั้งนี้ รายการที่กำหนดนั้นเป็นการรวบรวมจากหนังสือสั่งการที่เคยกำหนดไว้ และรายการที่ได้อนุมัติ ให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่าย โดยได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกรมบัญชีกลาง (กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ) และกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 2 ในคราวตรวจร่างระเบียบฯ ด้วยแล้ว

/ อย่างไรก็ดี ...



อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ หากมีความจำเป็น ก็สามารถขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณีไป ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

-2-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ð

(นายนวิ๊ศ ขัยสูตร) รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิบ

กรมบัญขีกลาง สำนักกฎหมาย กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร โทร. 0-2273-9573 www.cgd.go.th

) กรมบัญชีกลาง

รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 กระทรวงการคลัง จึงกำหนดรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
1.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ
	ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2.	ค่าจ้างเอกขนดำเนินงานของส่วนราชการ
3.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย
	ช่อดอกไม้ กระเข้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน
	การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ
	คำหรืด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการ
	เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์
	ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
5.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกล
	ฝ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยว
	มื้ออาหาร ค่าเข่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
6.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน
	หรือเยี่ยมขมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามการกิจปกติ
	ของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือ
	สิ่งของบริจาค
7.	ค่าข่อมแขมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือขำรุดเสียหาย
	จากการใช้งานปกติ
	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมิได้เกิดจาก
	การเสื่อมสภาพหรือขำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่าย
	ดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิดตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วย
	ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

/ 8. ...

ลำดับ	รายการ
8.	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการ
	ต่างประเทศขั่วคราว กรณีขาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของ
	ส่วนราชการเป็นส่วนรวม
	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ
	ส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมขมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
9.	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล
	ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ
	หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
10.	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์
11.	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ
	หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ
	กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสดวิสัย
	อื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหต
12.	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มิโข่กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
13.	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
14.	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
15.	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
16.	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะ
	นำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อรา
	ตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
17.	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการ
	ของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่
	ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด
	หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงาน
	ของทางราชการ
18.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดชื้อหนังสือ จลลาร วารลาร หนังสือพิมพ์
	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
19.	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บชยะของส่วนราชการ
	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักดาศัย

/ 20. ...

ลำดับ	รายการ
20.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับ
	รถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ
	การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การ
	ระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเข่า หรือรถส่วนตัว
	ของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับ
	ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ
21.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการ
	ไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
23.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก
	ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
25.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ
	กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการขั่วคราว
26.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี
	จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล
	ที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
	ค่ารักษาพยาบาล
27.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติ
	ในการดูแลสัตว์

 คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



5. คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. เชียงราย: กองบริหารงานบุคคลสำนักอธิการบดีมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2558



ประวัติผู้เขียน



ชื่อ นางปินฑิรา วิชา เกิดวันที่ 23 กันยายน 2521 อาชีพ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ สถานที่ทำงาน กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย 80 หมู่ 9 ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 57100 1. ศศ.บ. นาฏศิลป์และการละคร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา การศึกษา ปี พ.ศ. 2545 2. รศ.บ. รัฐศาสตร์ (การเมืองการปกครอง) มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปี พ.ศ.2548 3. บธ.ม. การจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ปีพ.ศ. 2553 ประสบการณ์ทำงาน 1. Assistant Producer บริษัท ดี เอ็ม อินเตอร์คอมมิวนิเคชั่น จำกัด ปี พ.ศ. 2545 - 2547 2. บุคลากร กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ปี พ.ศ. 17 กรกฎาคม 2547 – ปัจจุบัน